



**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«14» 08 2022 г. № 529

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента лесного хозяйства  
Костромской области от 13.10.2015 № 367**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Внести изменения в приказ департамента лесного хозяйства Костромской области от 13.10.2015 № 367 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами» (Далее — Приказ № 367 от 13.10.2015):

приложение № 1 к Приказу № 367 от 13.10.2015 изложить в редакции приложения № 1 к настоящему приказу;

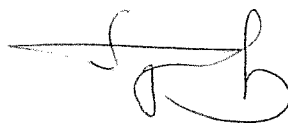
приложение № 2 к Приказу № 367 от 13.10.2015 изложить в редакции приложения № 2 к настоящему приказу;

приложение № 5 к Приказу № 367 от 13.10.2015 изложить в редакции приложения № 3 к настоящему приказу;

приложение № 6 к Приказу № 367 от 13.10.2015 изложить в редакции приложения № 4 к настоящему приказу;

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



Е.А. Перевозчикова

Лист ознакомления прилагается.

Исполнитель:

заместитель начальника отдела контроля и информационной безопасности

Бакулин Павел Евгеньевич

+7 (4942) 45-78-19

приложение №8 к Приказу № 367 от 13.10.2015 изложить в редакции приложения №5 к настоящему приказу;

приложение №11 к Приказу № 367 от 13.10.2015 изложить в редакции приложения №6 к настоящему приказу;

приложение №12 к Приказу № 367 от 13.10.2015 изложить в редакции приложения №7 к настоящему приказу

2. Начальнику отдела контроля и информационной безопасности (Фокин В. А.):

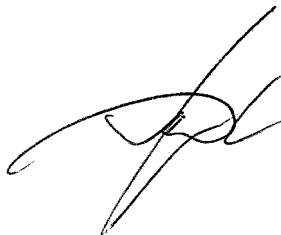
разместить настоящий приказ на официальном сайте департамента;

ознакомить сотрудников департамента с настоящим приказом под роспись.

3. Приказ вступает в силу с даты подписания.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Перевозчикову Елену Александровну.

Директор департамента



Д. П. Никулин

Приложение № 1  
к приказу Департамента лесного  
хозяйства Костромской области  
от 14.08.2022 г. № 529

## 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

## Перечень сокращений

АИС	автоматизированная информационная система
АРМ	автоматизированное рабочее место
Департамент	Департамент департамент лесного хозяйства Костромской области
ИСПДн	информационная система персональных данных
НСД	несанкционированный доступ
Оператор	государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными
ПДн	персональные данные
Правила	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 в департаменте лесного хозяйства Костромской области
СКЗИ	средство криптографической защиты информации

## Термины и определения

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информационная система персональных данных — совокупность со-

держатся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом (лицами) Департамента в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Конфиденциальность персональных данных — обязанность Департамента и его сотрудников не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) — обработка персональных данных соответствующая характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяющая осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом

Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному

кругу лиц.

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- 1) Статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- 2) Главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон 152-ФЗ);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Постановлением Правительства РФ 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»;
- 6) Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 7) Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 8) Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».
- 9) Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 10) Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- 11) Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

1.2. Цель разработки документа — определение порядка обработки ПДн субъектов ПДн; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их ПДн, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Правил,

1.3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором департамента и действуют бессрочно, до замены их новыми

Правилами.

1.3.2. Все изменения в Правила вносятся приказом департамента.

## **2. Состав, категории и содержание ПДн**

2.1. Персональные данные, обрабатываемые в Департаменте, относятся к сведениям конфиденциального характера (конфиденциальной информации).

2.2. В Департаменте обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

– сотрудники Департамента;

– субъекты ПДн, не являющиеся сотрудниками Департамента.

2.3. Правовым основанием обработки ПДн в Департаменте являются:

ст. 24 Конституции Российской Федерации;

ст. 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его персонального дела»;

Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 "О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 30.06.2021 № 1098 «О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)»;

Приказ Минприроды России от 08.12.2016 № 641 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов»;

Приказ Минприроды России от 12.07.2017 № 403 «Об утверждении порядка организации деятельности общественных инспекторов по охране окружающей среды»;

Закон Костромской области от 09.03.2007 № 120-4-ЗКО «О заготовке гражданами древесины для собственных нужд на территории Костромской области»;

иные нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия Департамента и обязанность осуществления функций, предусматривающие обработку персональных данных.

2.4. Целями обработки ПДн в Департаменте являются: обработка, регистрация сведений, необходимых для реализации переданных полномочий в области лесных отношений и осуществления функций, оказание государственных услуг, осуществление кадрового учета государственных гражданских служащих и иных работников Департамента, бухгалтерского учета начислений и выплат им в соответствии с действующим законодательством, рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов.

### **3. Основные условия проведения обработки ПДн**

3.1. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.2 настоящих Правил.

3.2. Согласие субъекта ПДн, предусмотренное п. 3.1 настоящих Правил не требуется в следующих случаях:

1) обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

3) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

4) обработка ПДн необходима для исполнения полномочий и функций Департамента, предоставления Департаментом государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта ПДн на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

5) обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

6) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, если получение согласия субъекта

ПДн невозможно;

7) обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Департамента или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн;

8) осуществляется обработка ПДн, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.3. Согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн (далее Согласие).

3.3.1. Согласие может быть получено от самого субъекта ПДн, его полномочного представителя по доверенности, законного представителя в случае недееспособности субъекта ПДн или наследников в случае смерти субъекта ПДн.

3.3.2. Согласие может быть получено как в письменной форме, так и в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

3.3.3. Согласие на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта ПДн на обработку его ПДн.

3.3.4. Письменное согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн должно включать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора, получающего согласие субъекта ПДн;

4) цель обработки ПДн;

5) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта ПДн.

3.3.5. Согласие на обработку ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения должно включать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта ПДн;

2) контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных);

3) сведения об Операторе-организации — наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);

4) сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;

5) цель (цели) обработки персональных данных;

6) категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);

специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости);

биометрические персональные данные.

7) категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

8) условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

9) срок действия согласия.

3.4. Обработка специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящих Правил.

3.5. Обработка специальных категорий ПДн допускается в случаях, если:

1) субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;

2) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Федерального закона 152-ФЗ;

3) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

4) обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных

жизненно важных интересов субъекта ПДн либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

5) обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав субъекта ПДн или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

6) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

7) обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

3.6. Лица, допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись знакомятся с требованиями настоящих Правил.

3.7. Сотрудникам Департамента запрещается:

– раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн, ставшие известными сотрудникам департамента в рамках служебной деятельности, без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

– обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

– осуществлять ввод ПДн под диктовку (голосовой ввод).

4. Обработка ПДн

4.1. Обработка ПДн подразделяется на:

– обработка ПДн в ИСПДн;

– обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации.

4.2. Обработка ПДн в ИСПДн:

4.2.1. Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.2.2. Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.2.3. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСПДн Департамента и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями. Состав ИСПДн Департамента определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утверждаемым руководителем Департамента.

4.3. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств

автоматизации:

4.3.1. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Департамента или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Департамента), должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Департаментом без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, 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 Департамента.

4.3.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее — типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование и адрес Департамента; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн; источник получения ПДн; сроки обработки ПДн; перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Департаментом способов обработки ПДн;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, — при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.4. Особенности обработки ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения.

4.4.1. Согласие на распространение может быть предоставлено Департаменту субъектом ПДн непосредственно или с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.4.2. Распространение ПДн как сотрудников Департамента, так и субъектов ПДн, не являющихся сотрудниками Департамента, без Согласия на распространение разрешается только на основании положений федерального законодательства.

4.4.3. Информация об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, публикуется совместно и одновременно с

распространяемой информацией.

## 5. Основные этапы обработки ПДн

### 5.1. Получение ПДн:

5.1.1. Департамент получает ПДн непосредственно от субъекта ПДн или от законных представителей субъектов, наделенных соответствующими полномочиями.

5.1.2. Субъект ПДн обязан предоставлять в Департамент достоверные сведения о себе. Департамент имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у Департамента документами.

Предоставление субъектом ПДн — сотрудником Департамента подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора или при поступлении на гражданскую службу является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с п. 11 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также п. 8 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 279-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При изменении ПДн субъект ПДн — сотрудник Департамента письменно уведомляет Департамент о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение ПДн, предоставление которых требует соответствующее согласие сотрудника.

5.1.3. Если обязанность предоставления ПДн установлена федеральным законом, сотрудники Департамента обязаны разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

5.1.4. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, Департамент, за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона 152-ФЗ, до начала обработки таких ПДн обязан предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки ПДн и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи ПДн;

4) установленные федеральным законом права субъекта ПДн;

5) источник получения ПДн.

5.1.5. Департамент освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные п. 5.1.4, в случаях, если:

1) субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;

2) ПДн получены Департаментом на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

3) обработка ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения,

осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона №152-ФЗ;

4) Департамент осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;

5) предоставление субъекту ПДн сведений, предусмотренных ч. 3 ст. 18 Федерального закона 152-ФЗ, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

## 5.2. Хранение ПДн.

5.2.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съемных) электронных носителях в ИСПДн.

5.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Департамента, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

5.2.3. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.2.4. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

5.2.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

5.2.6. Хранение документов, содержащих ПДн сотрудников Департамента, должно осуществляться следующим образом:

- личные дела сотрудников, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;
- трудовые книжки хранятся в негораемом сейфе;
- бланки документов, ключи от рабочих шкафов сотрудников отдела правовой и кадровой работы хранятся у ответственного лица, назначенного начальником отдела;
- хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъект ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Департамента;
- ПДн субъектов ПДн хранятся в отделах Департамента, которые отвечают за взаимодействие с субъектами;
- ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Департамента в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- доступ к ИСПДн, содержащим ПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и

копирования;

- все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в отделе контроля и информационной безопасности Департамента.

5.2.7. Сотрудник, имеющий доступ к ПДн сотрудников Департамента в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключаящее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое приказом директора Департамента будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПДн по указанию начальника отдела.

- сотрудники отдела правовой и кадровой работы, осуществляющие ведение личных дел сотрудников Департамента, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Департамента;

- сотрудники отдела правовой и кадровой работы, осуществляющие ведение личных дел сотрудников Департамента, обязаны ознакамливать сотрудника Департамента с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю.

5.2.9. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

5.2.10. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве 75 лет.

5.2.11. Срок обработки и хранения ПДн ограничивается сроком достижения цели обработки ПДн, если иное не установлено федеральным законодательством. По достижению срока обработки ПДн обезличиваются или уничтожаются.

### 5.3. Порядок учета носителей ПДн.

5.3.1. В Департаменте должны быть учтены все машинные и бумажные носители информации, содержащие ПДн.

5.3.1. Для организации учета машинных носителей ПДн каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все машинные носители должны быть промаркированы печатью или наклейкой с инвентарным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка

недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

5.3.2. Учет машинных носителей осуществляется по «Журналу учета машинных носителей ПДн».

5.3.3. Ежегодно проводится инвентаризация всех машинных носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

#### 5.4. Использование ПДн.

5.4.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.4.2 настоящих Правил.

5.4.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПДн.

5.4.3. Департамент обязан разъяснить субъекту ПДн положение принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения.

5.4.4. С документами, содержащими ПДн сотрудника, которые создаются в Департаменте в период трудовой деятельности сотрудника (приказы, служебные записки и т.п.), сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

5.4.5. Исключение или исправление неверных или неполных ПДн сотрудников Департамента осуществляют работники отдела правовой и кадровой работы по устному требованию сотрудника после предъявления подтверждающих документов.

5.4.6. Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных данных ПДн сотрудников, хранятся в папке «Личное дело сотрудника»,

5.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Департаменте.

5.5.1. Приказом по Департаменту, назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Департаменте (далее — Ответственное лицо).

5.5.2. Ответственное лицо получает указания непосредственно от директора Департамента и подотчётно ему.

5.5.3. Ответственное лицо обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Департаментом и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

2) доводить до сведения сотрудников Департамента положения

законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5.6. Доступ сотрудников к ПДн субъектов ПДн, обрабатываемым в Департаменте.

5.6.1. Сотрудники Департамента получают доступ к ПДн субъектов ПДн исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6.2. Список сотрудников Департамента, имеющих доступ к ПДн, определяется в «Перечне должностей служащих Департамента лесного хозяйства Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным».

5.6.3. «Перечень должностей служащих Департамента лесного хозяйства Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей и т.п.) ответственным лицом на основании заявок руководителей (начальников) отделов (подразделений).

5.6.4. Работнику, должность которого не включена в «Перечень должностей служащих Департамента лесного хозяйства Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением должностных обязанностей, приказом директора Департамента может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя сотрудника.

5.6.5. Сотрудник Департамента получает доступ к ПДн субъектов ПДн после ознакомления и изучения требований настоящих Правил и иных внутренних нормативных документов Департамента по защите персональных данных в части, его касающейся.

5.7. Доступ субъектов ПДн к ПДн, обрабатываемым в Департаменте.

5.7.1. Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его ПДн. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои ПДн в случае обнаружения в них неточностей.

5.7.2. Субъект ПДн — сотрудник Департамента или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу: в отделе правовой и кадровой работы — для выдачи документов, связанных с его трудовой деятельностью

(копии приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в Департаменте и др.); в отделе бюджетного учета и отчетности — по вопросам оплаты труда, больничных листов, материальной ответственности и т. п.; в отделе контроля и информационной безопасности — по вопросам оформления командировочных удостоверений и регистрации доверенностей.

5.7.3. Субъект ПДн — не сотрудник Департамента или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу Ответственному лицу.

5.7.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Департаментом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Департаментом, подпись субъекта ПДн или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.5. Субъект ПДн имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн Департаментом;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) цели и применяемые Департаментом способы обработки ПДн;
- 4) наименование и место нахождения Департамента, сведения о лицах (за исключением сотрудников Департамента), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом ПДн 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 ПДн по поручению Департамента, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

5.7.6. Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса

субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.7. Ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или вручено непосредственно в руки адресату под роспись.

5.7.8. В случае отказа в предоставлении субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, а также таких ПДн, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.9. Мотивированный ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или вручен непосредственно в руки адресату под роспись.

5.7.10. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Департамент обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Департаментом и субъектом ПДн, либо если Департамент не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.11. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Департамент обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Департамент обязан осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы

субъекта ПДн или третьих лиц.

5.7.12. В случае подтверждения факта неточности ПДн Департамент на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов обязано уточнить ПДн либо обеспечить их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

5.7.13. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Департаментом или лицом, действующим по поручению Департамента, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению Департамента. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Департамент в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязано уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Департамент обязан уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

5.7.14. В случае достижения цели обработки ПДн Департамент обязан прекратить обработку ПДн или обеспечить её прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Департамента) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Департаментом и субъектом ПДн, либо если Департамент не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.15. Передача (обмен и т.д.) ПДн между отделами Департамента осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПДн субъектов.

5.7.16. При передаче ПДн субъекта сотрудники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.7.17. Допуск к ПДн сотрудников Департамента, не имеющих надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

5.8. Регламент обмена/выдачи информации (ПДн субъекта) третьим лицам (физическим и юридическим).

5.8.1. К числу внешних потребителей ПДн Департаменте в соответствии с нормами действующего законодательства относятся государственные органы и

организации:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;
- подразделения муниципальных органов управления;
- банк, в который Департамент осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением сотрудника;
- судебные органы по запросу субъекта ПДн;
- подведомственные организации (ОГКУ-лесничества);
- Областное государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области».

5.8.2. При передаче ПДн субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

- передача ПДн субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- не допускается передача ПДн субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- передача ПДн по телефону, факсу запрещается;
- сотрудникам Департамента, имеющим доступ к ПД, запрещена запись, хранение и вынос за пределы Департамента на внешних носителях информации (диски, дискеты, O\$B флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей ПДн субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами Департамента;
- передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление ПДн субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке Департамента и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте ПДн;
- сотрудники Департамента, передающие ПДн субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами, Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания акта передачи носителей ПДн, в котором приведены указанные условия;
- представителю субъекта (в том числе адвокату) ПДн передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим документом. Информация передается при наличии одного из документов:
  - нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
  - письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного сотрудника (если заявление написано субъектом не в его

присутствии, то оно должно быть нотариально заверено);

– предоставление ПДн субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

– ПДн субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача ПДн субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ;

– документы, содержащие ПДн субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПДн, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что ПДн, содержащиеся в письме, являются конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию. Лица, виновные в нарушении требований конфиденциальности, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Учет переданных ПДн осуществляется в рамках принятых в Департаменте правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, так и структурных подразделений Департамента о предоставлении ПДн физических (юридических) лиц либо их представителей. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи ПДн, а также дата уведомления об отказе в предоставлении ПДн (в случае отказа).

5.8.4. В случае, если лицо, обратившееся в Департамент с запросом на предоставление ПДн, не уполномочено на получение информации, относящейся к ПДн, уполномоченные лица Департамента обязаны отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). В случае, если запрашивались ПДн сотрудника Департамента, копия уведомления также подшивается в личное дело сотрудника, ПДн которого не были предоставлены.

#### 5.9. Уничтожение ПДн.

5.9.1. ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.9.2. Уничтожение ПДн, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителя отдела (или сотрудника), ответственного за защиту ПДн и представителя отдела, в чьем ведении находятся указанные ПДн. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

### 6. Ответственность

6.1. С правилами работы и хранения конфиденциальной информации о ПДн в обязательном порядке должны быть ознакомлены все сотрудники

Департамента, подписав лист ознакомления с настоящими Правилами.

6.2. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с Департаментом стала известна информация, составляющая ПДн, в случае нарушения режима защиты этих ПДн несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

6.3. Разглашение ПДн субъектов ПДн (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам Департамента, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящими Правилами, локальными нормативными актами Департамента, может повлечь наложение на сотрудника, имеющего доступ к ПДн, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.4. Сотрудник Департамента, имеющий доступ к ПДн субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Департаменту (п. 7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.5. Сотрудники Департамента, имеющие доступ к ПДн субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании ПДн субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.6. Руководство Департамента за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПДн сотрудника.

## **7. Дополнительные положения**

7.1. Каждый сотрудник Департамента должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу, а для сотрудников, принятых ранее даты его утверждения, не позднее 1 (одного) месяца с даты утверждения настоящей Правил.

7.2. Настоящие Правила хранятся в отделе контроля и информационной безопасности Департамента.

## 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 — департамент лесного хозяйства Костромской области, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий 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, неточными, 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 представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.

Законный представитель представляет оператору документ,

подтверждающий его полномочия.

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 (семи) рабочих дней со дня предоставления таких сведений.

Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных

соответствующего субъекта осуществляется оператором на безвозмездной основе.

Приложение № 3

к приказу департамента лесного  
хозяйства Костромской области  
от 17.08.2022 г. № 529

Перечень

информационных систем персональных данных департамента лесного хозяйства Костромской области

№ н/п	Наименование ИСПДн	Перечень автоматизированных систем, входящих в ИСПДн	Категория обрабатыва- емых ПДн	Тип ИСПДн	Уровень защитен- ности ИСПДн
1	2	3	4	5	6
1.	ИС: Бухгалтерия и Кадровый учет	ИС Предприятие 8	Иные, являющиеся сотрудниками оператора	1. локальная информационная система раз- вернутая в пределах одного здания; 2. имеет одноточечный выход в сеть общего пользования; 3. многопользовательская ИСПДн; 4. с разграничением прав доступа; 5. находится целиком в пределах РФ.	4
2.	АРМ федеральной государ- ственной информационной системы «Единая информационная система управления кадрами составом государственной гражданской службы Российской Федерации»	АРМ сотрудников оператора	Иные, являющиеся сотрудниками оператора	1. автоматизированное рабочее место; 2. имеет одноточечный выход в сеть общего пользования; 3. многопользовательская ИСПДн; 4. с разграничением прав доступа; 5. находится целиком в пределах РФ.	4
3.	Региональная государственная информационная система "Комплексная система	АРМ Re:Дос, сервер Re:Дос департамента, сервер Re:Дос администрации	Иные не являющиеся сотрудниками оператора	1. автоматизированное рабочее место; 2. имеет одноточечный выход в сеть общего пользования; 3. многопользовательская ИСПДн;	4

1	2	3	4	5	6
	предоставления услуг населению Костромской области"			4. с разграничением прав доступа; 5. находится целиком в пределах РФ.	
4.	АРМ пользователя защищенной сети ViPNet ССТУ	АРМ сотрудников оператора	Иные не являющиеся сотрудниками оператора	1. автоматизированное рабочее место; 2. имеет односторонний выход в сеть общего пользования; 3. многопользовательская ИСПДн; 4. с разграничением прав доступа; 5. находится целиком в пределах РФ.	4
5.	АРМ «Электронный документооборот Lotus»	Сервер Lotus в администрации Костромской области	Иные не являющиеся сотрудниками оператора	1. автоматизированное рабочее место; 2. имеет односторонний выход в сеть общего пользования; 3. многопользовательская ИСПДн; 4. с разграничением прав доступа; 5. находится целиком в пределах РФ.	4
6.	Программный комплекс администрирования платежей	Сервер баз данных	Иные, не являющиеся сотрудниками оператора	1. корпоративная распределенная ИСПДн, охватывающая многие подразделения одной организации; 2. имеет односторонний выход в сеть общего пользования; 3. многопользовательская ИСПДн; 4. с разграничением прав доступа; 5. находится целиком в пределах РФ.	4
7.	База нарушителей лесного законодательства	АРМ сотрудников департамента	Иные, не являющиеся сотрудниками оператора	1. локальная информационная система в развернутой пределах одного здания; 2. имеет односторонний выход в сеть общего пользования; 3. многопользовательская ИСПДн; 4. без разграничением прав доступа;	4

1	2	3	4	5	6
8.	АВЕРС: Управление лесным фондом	Сервер, АРМ сотрудников оператора и подведомственных учреждений	Иные, не являющиеся сотрудниками оператора	1. корпоративная распределенная ИСПДн, охватывающая многие подразделения одной организации; 2. имеет одноклассовый выход в сеть общего пользования; 3. многопользовательская ИСПДн; 4. с разграничением прав доступа; 5. находится целиком в пределах РФ.	4
9.	Платформа государственных сервисов	АРМ сотрудников оператора	Иные, не являющиеся сотрудниками оператора	1. автоматизированное рабочее место межведомственной распределенной ГИС федерального масштаба; 2. имеет одноклассовый выход в сеть общего пользования; 3. многопользовательская ИСПДн; 4. с разграничением прав доступа; 5. находится целиком в пределах РФ.	4
10.	АРМ «Подсистема досудебного обжалования»	АРМ сотрудников оператора	Иные, не являющиеся сотрудниками оператора	1. автоматизированное рабочее место; 2. имеет одноклассовый выход в сеть общего пользования; 3. многопользовательская ИСПДн; 4. с разграничением прав доступа; 5. находится целиком в пределах РФ.	4
11.	ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контроля (надзорной) деятельности»	АРМ сотрудников оператора	Иные, не являющиеся сотрудниками оператора	1. автоматизированное рабочее место; 2. имеет одноклассовый выход в сеть общего пользования; 3. многопользовательская ИСПДн; 4. с разграничением прав доступа; 5. находится целиком в пределах РФ.	4

1	2	3	4	5	6
12.	ФГИС «Федеральная государственная система досудебного обжалования»	АРМ сотрудников оператора	Иные, не являющиеся сотрудниками оператора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. автоматизированное рабочее место;</li> <li>2. имеет однократный выход в сеть общего пользования;</li> <li>3. многопользовательская ИСПДн;</li> <li>4. с разграничением прав доступа;</li> <li>5. находится целиком в пределах РФ.</li> </ol>	4

**Перечни  
персональных данных, обрабатываемых в департаменте лесного хозяйства  
Костромской области в связи с реализацией служебных или трудовых  
отношений, а также в связи с оказанием государственных или  
муниципальных услуг и осуществлением государственных или  
муниципальных функций**

Персональные данные сотрудников департамента:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 3) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 4) образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 5) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 6) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.);
- 7) классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- 8) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- 9) степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 10) места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 11) фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- 12) пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- 13) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- 14) адрес регистрации и фактического проживания;

- 15) дата регистрации по месту жительства;
- 16) паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- 17) паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 18) номер телефона;
- 19) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 20) идентификационный номер налогоплательщика;
- 21) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 22) наличие (отсутствие) судимости;
- 23) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 24) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Костромской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 25) результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- 26) сведения о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- 27) сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Персональные данные субъектов, не являющихся сотрудниками департамента:

- 1) Фамилия, имя, отчество;
- 2) год рождения;
- 3) месяц рождения;
- 4) дата рождения;
- 5) место рождения;
- 6) адрес места жительства;
- 7) данные документов удостоверяющих личность, их копия (при необходимости);
- 8) ИНН;
- 9) банковские реквизиты;
- 10) данные документов об образовании, их копия (при необходимости);
- 11) семейное положение (при необходимости);
- 12) ежемесячный доход.

Перечень

должностей служащих департамента лесного хозяйства Костромской области,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных  
данных либо осуществление доступа к персональным данным

Руководители:

директор департамента;  
первый заместитель директора;  
заместитель директора.

Консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита.

Отдел государственного лесного реестра:

начальник отдела;  
заместитель начальника отдела;  
консультант;  
главный специалист-эксперт.

Отдел организации использования лесов:

начальник отдела;  
заместитель начальника отдела;  
консультант;  
главный специалист-эксперт;  
ведущий специалист-эксперт.

Отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов:

начальник отдела;  
заместитель начальника отдела;  
консультант;  
главный специалист-эксперт;  
ведущий специалист-эксперт.

Отдел федерального государственного лесного контроля (надзора)  
и лесной охраны:

Начальник отдела;  
заместитель начальника отдела;  
консультант;  
главный специалист-эксперт.

Отдел администрирования доходов:

начальник отдела;  
заместитель начальника отдела;  
консультант;  
главный специалист-эксперт.

Отдел бюджетного учета и отчетности:

начальник отдела;  
заместитель начальника отдела;  
главный специалист-эксперт;  
старший специалист;  
ведущий эксперт.

Отдел правовой и кадровой работы:

начальник отдела;  
заместители начальника отдела;  
консультант;  
главный специалист-эксперт;  
старший специалист I разряда.

Отдел контроля и информационной безопасности

начальник отдела;  
заместитель начальника отдела;  
консультант;  
главный специалист-эксперт;  
ведущий специалист-эксперт;  
старший специалист;  
ведущий эксперт.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных служащих департамента лесного хозяйства Костромской области, иных субъектов персональных данных; типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные; типовая форма согласия на обработку персональных данных с целью не связанной с трудовыми отношениями; типовая форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных служащих департамента лесного хозяйства Костромской области, иных субъектов персональных данных

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

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
основной документ, удостоверяющий личность паспорт РФ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(сведения о дате выдаче и выдавшем органе)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам департамента лесного хозяйства Костромской области, зарегистрированного по адресу: 156013, г. Кострома, пр. Мира, д. 128 А на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или)

муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Костромской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- сведения о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

- фотография.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на

государственную гражданскую службу Костромской области, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на департамент лесного хозяйства Костромской области действующим законодательством.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

Я ознакомлен (а), что:

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

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, департамент лесного хозяйства Костромской области вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с государственной гражданской службы Костромской области (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в департаменте лесного хозяйства Костромской области в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на департамент лесного хозяйства Костромской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Типовая форма  
разъяснения субъекту персональных данных (замещающему должности  
государственного гражданского служащего) юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные департаменту лесного хозяйства Костромской 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 департаменту лесного хозяйства Костромской 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)

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных  
с целью не связанной с трудовыми отношениями**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
(ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_), зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование оператора)  
\_\_\_\_\_, (далее – оператор) согласие на обработку своих  
персональных данных.

**В лице представителя субъекта персональных данных** (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

**Цель обработки персональных данных:**

- оказание государственных услуг;
- оформление удостоверения общественного инспектора по охране окружающей среды;

(указать иные цели (при наличии))

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании, копия документов об образовании;

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

**Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу** \_\_\_\_\_

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:**

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.  
Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

персональных данных.

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: \_\_\_\_\_

(указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)

путем \_\_\_\_\_  
(предоставления, допуска, предоставления)

**Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;**

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. или на период действия \_\_\_\_\_ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных  
данных для распространения**

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

телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

даю согласие оператору, осуществляющему обработку и распространение моих персональных данных, — департаменту лесного хозяйства Костромской области, расположенному по адресу: 156013, город Кострома, проспект Мира, дом 128а, ИНН 4401071292, ОГРН 1074401000112, в целях информационного сопровождения деятельности ДЛХ Костромской области:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных (дополнить при необходимости)	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ)
Персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество (при наличии)		
	должность		
	рабочий телефон		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
Сайты оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: dlh44.ru, dlh.kostroma.gov.ru, _____	
(указать ресурсы)	(обработка и распространение, указать нужное)

Условия, при которых персональные данные могут передаваться Департаментом только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников:

Настоящее согласие дано на срок 3 года с даты оформления согласия.

" " \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Порядок  
доступа служащих департамента лесного хозяйства Костромской 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. Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается руководителем департамента лесного хозяйства Костромской 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 помещениях, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, не допускаются посторонние без сопровождения сотрудников департамента лесного хозяйства Костромской области, имеющих 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 пожарной сигнализацией;
  - обязательным запираением 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 департамента лесного хозяйства Костромской области, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

8. Внутренний контроль за соблюдением в департаменте лесного хозяйства Костромской области порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой директором Департамента, 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 локальными актами Департамента.