

**Государственное бюджетное учреждение Ярославской области
«Научно-производственный центр по охране памятников истории
и культуры Ярославской области»**

П Р И К А З

«30» декабря 2022 г.
г. Ярославль

№ 32

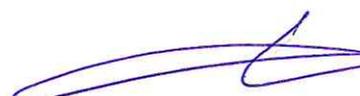
Об утверждении документов
по вопросам обработки и защиты
персональных данных

В целях документального закрепления порядка обращения с персональными данными, обрабатываемыми в государственном бюджетном учреждении (далее — Учреждение), обеспечения соблюдения законных прав субъектов персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок обращения с персональными данными (приложение 1).
2. Утвердить политику учреждения в отношении обработки персональных данных (приложение 2).
3. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 3).
4. Утвердить форму уведомления работника о факте обработки им персональных данных (обязательства прекратить обработку персональных данных при увольнении либо переводе на другую должность, не связанную с обработкой персональных данных) (приложение 4).
5. Утвердить порядок обращения со средствами криптографической защиты информации (приложение 5).
6. Утвердить типовые формы согласия на обработку персональных данных (приложение 6) и разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 7).
7. Утвердить перечень целей и сроков обработки персональных данных (приложение 8).
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
10. Приказ вступает в силу с момента подписания.

И. о. директора

 Душин С.В.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ ЯО
«НПЦ по охране памятников»
№ 32 от «30» декабря 2022 г.

ПОРЯДОК

обращения с персональными данными
в ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»

1 Основные положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует процессы обработки персональных данных в ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» (далее – Учреждение), в том числе устанавливает меры по обеспечению правомерности их обработки, а также закрепляет основные требования по обеспечению безопасности обрабатываемых персональных данных.

1.2 Настоящий Порядок разработан на основе и во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3 Действие настоящего Порядка распространяется на все процессы по обработке персональных данных, осуществляемые в Учреждении, как с использованием средств вычислительной техники, так и без их использования.

1.4 Ознакомлению с настоящим Порядком под роспись подлежат все работники УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.5 Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

2 Организационная структура Учреждения в области обеспечения безопасности персональных данных

2.1 Директор Учреждения в рамках обеспечения безопасности персональных данных выполняет следующие функции:

- осуществляет общую координацию действий в области защиты персональных данных;
- принимает решения о необходимости привлечения сторонних организаций для выполнения отдельных этапов работ по разработке системы защиты персональных данных, ее внедрению и обслуживанию.

2.2 Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, выполняет следующие функции:

- обеспечивает контроль соблюдения в Учреждении требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

- определяет необходимость взимания согласия субъектов на обработку их персональных данных;
- обеспечивает включение требований по обеспечению безопасности персональных данных в договоры (соглашения) или контракты, заключаемые со сторонними организациями, предполагающие поручение обработки (в том числе предоставление доступа к персональным данным) работникам сторонней организации;
- организует разработку и представление на утверждение проектов внутренних документов по вопросам обработки и защиты персональных данных, обеспечивает их поддержание в актуальном состоянии;
- организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- контролирует соблюдение сроков обработки персональных данных (обеспечивает прекращение их обработки по истечении установленных сроков);
- обеспечивает направление и актуализацию уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных;
- организует проведение внутренних расследований случаев утраты материальных носителей персональных данных, попыток и случаев несанкционированного доступа к ним.

2.3 Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, выполняет следующие функции:

- участвует в выборе методов и способов защиты персональных данных;
- осуществляет мониторинг функционирования средств защиты информации;
- обеспечивает соблюдение требований по безопасности информации при эксплуатации средств вычислительной техники, а также при выводе технических средств или их элементов из эксплуатации, в том числе при передаче в ремонт;
- взаимодействует с лицами, осуществляющими обслуживание средств (системы) защиты информации.

3 Цели обработки персональных данных

3.1 Цели обработки персональных данных в Учреждении закрепляются в Перечне целей и сроков обработки персональных данных.

3.2 Обработка персональных данных в Учреждении строго ограничивается достижением целей, указанных в Перечне целей и сроков обработки персональных данных. Обработка персональных данных в иных целях не допускается.

Добавление в Перечень новой цели обработки персональных данных может осуществляться как по решению руководства Учреждения, так и по инициативе работников Учреждения, которые должны уведомить лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, о необходимости введения новой цели обработки персональных данных. Работникам Учреждения запрещается осуществлять

обработку персональных данных до включения новой цели в Перечень целей и сроков обработки персональных данных и обеспечения должного документального сопровождения процесса обработки персональных данных в соответствии с данной целью (определение необходимости взимания согласия субъекта на обработку его персональных данных и разработка формы согласия; актуализация внутренних документов).

3.3 Содержание (перечень категорий) обрабатываемых персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении, определяются целями обработки персональных данных и закрепляются в Перечне целей и сроков обработки персональных данных. Обработка персональных данных, избыточных по отношению к установленным целям обработки, не допускается.

4 Сроки обработки персональных данных

4.1 Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с целями их обработки, положениями законодательства Российской Федерации или договора (контракта), стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо согласием субъекта. По истечении установленных сроков персональные данные подлежат уничтожению, обезличиванию или переводу на архивное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения. Действия, совершаемые с персональными данными по истечении сроков их обработки, закрепляются в Перечне целей и сроков обработки персональных данных.

4.2 Прекращение обработки персональных данных может осуществляться:

- в отношении единичных записей (например, в случае отзыва согласия субъекта на обработку его персональных данных, увольнения работника);
- в отношении массива записей.

Прекращение обработки единичных записей осуществляется лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, с записью в Журнал учета фактов прекращения обработки персональных данных, ведущийся по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку. Регистрация фактов прекращения обработки отдельных категорий персональных данных (в частности, обрабатываемых на бумажных носителях информации) может быть поручена лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, иному работнику Учреждения.

Прекращение обработки массива записей осуществляется в присутствии комиссии, состав которой определяется директором Учреждения, с составлением соответствующего акта.

5 Правомерность сбора персональных данных

5.1 Необходимость взимания согласия субъекта на обработку (в том числе передачу третьим лицам) его персональных данных определяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных. Лицо, ответственное за орга-

низацию обработки персональных данных, организует разработку формы согласия в соответствии с требованиями ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2 В случае если предоставление персональных данных субъектом является обязательным в соответствии с федеральным законом, работник Учреждения, непосредственно осуществляющий (либо обеспечивающий с помощью информационно-телекоммуникационных сетей) сбор персональных данных, обязан разъяснить субъекту юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.3 В случае если Учреждение получает персональные данные от третьей стороны и в соответствии с ч. 3 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» необходимо уведомление субъекта об осуществлении сбора и обработки его персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, организует разработку формы уведомления и обеспечивает направление уведомления субъектам.

6 Правомерность поручения обработки персональных данных третьей стороне

6.1 По решению директора Учреждения обработка персональных данных может быть поручена сторонней организации на основании заключенного с ней договора (соглашения) или контракта. Поручение обработки персональных данных сторонней организации может происходить либо в форме предоставления доступа к информационной системе для выполнения определенных функций по обработке персональных данных, либо путем создания сторонней организацией собственных информационных систем для выполнения переданных ей функций по обработке персональных данных.

6.2 Договоры (соглашения) или контракты, в рамках которых предполагается поручение обработки персональных данных сторонней организации, подлежат обязательному согласованию с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

7 Порядок получения и утраты допуска к персональным данным

7.1 Право доступа к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, имеют только работники, занимающие должности, включенные в Перечень должностей, назначение на которые предполагает доступ к персональным данным или их обработку. Данные работники обязаны знать и соблюдать положения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных и внутренних документов Учреждения по вопросам обработки и защиты персональных данных в части, их касающейся.

7.2 Правом вносить изменения в Перечень должностей, назначение на которые предполагает доступ к персональным данным или их обработку, обладает только лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

7.3 Предоставление доступа к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, работникам сторонних организаций, в том числе в целях обслужива-

ния информационных систем персональных данных, должно рассматриваться как поручение обработки персональных данных третьей стороне (раздел 6 настоящего документа).

7.4 В случае если работникам сторонних организаций предоставляется доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, не предполагающий доступа к обрабатываемым данным, контроль действий указанных лиц осуществляет лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, несущее персональную ответственность за недопущение несанкционированного доступа к персональным данным.

8 Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке

8.1 Лица, получившие допуск к персональным данным, равно как и лица, получившие доступ к персональным данным случайно, обязаны соблюдать их конфиденциальность, предпринимать все зависящие от них меры по недопущению несанкционированного искажения или уничтожения персональных данных, повреждения или утраты носителей персональных данных.

8.2 Все работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, о ставших известными им фактах нарушения установленных требований по обеспечению безопасности персональных данных, а также возможных угрозах безопасности обрабатываемых персональных данных.

9 Порядок внутреннего контроля процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных

9.1 Внутренний контроль процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных направлен на решение следующих задач:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения установленных требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности;
- оценка компетентности персонала, участвующего в процессе обработки и (или) обеспечения безопасности персональных данных, и определение необходимости его дополнительного обучения;
- выявление изменений технологического процесса обработки персональных данных, новых угроз безопасности персональных данных и их источников;
- сбор информации, необходимой для анализа выявленных нарушений требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности, выработки предложений и принятия решений по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

9.2 Руководители подразделений, работники которых имеют доступ к персональным данным или осуществляют их обработку, обеспечивают текущий контроль соблюдения лицами, имеющими доступ к персональными данными, требований, установленных внутренними документами Учреждения.

9.3 Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, совместно с лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, проводит регулярные проверки соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности. Проверки проходят в соответствии с ежегодно утверждаемым планом проведения проверок. Результаты проверок фиксируются лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, в Журнале учета внутренних проверок, ведущемся по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

10 Ответственность за нарушение установленных требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности

10.1 Ответственность за своевременность и качество выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных несет директор Учреждения.

10.2 Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность за:

- соответствие процессов обработки персональных данных в Учреждении заявленным целям их обработки;
- соблюдение сроков обработки персональных данных и их соответствие заявленным целям их обработки;
- правомерность передачи персональных данных третьим лицам или их опубликования;
- актуальность уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных.

10.3 Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, несет ответственность за соблюдение установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

10.4 Работник, получающий доступ к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим персональные данные, несет персональную ответственность за любые действия, совершаемые с информацией или ее носителями им или от его имени.

10.5 Лица, виновные в нарушении законодательно установленных норм, регулирующих порядок обработки персональных данных, а также требований по обеспечению их безопасности, в том числе осуществившие несанкционированный доступ к персональным данным или несанкционированную передачу (сообщение) персональных данных третьим лицам, несут административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного внутренними документами порядка обращения с персональными данными работодатель вправе

применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

Приложение № 1
к Порядку обращения
с персональными данными
в Учреждении

ФОРМА

журнала учета фактов
прекращения обработки персональных данных

Дата	Наименование ИСПДн / документа	Фамилия, инициалы субъекта ПДн	Причина прекращения обработки ПДн	Способ прекращения обработки ПДн (уничтожено, обезличено, выведено в архив)	Фамилия, инициалы лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

Приложение № 2
к Порядку обращения
с персональными данными
в Учреждении

ФОРМА

журнала учета внутренних проверок
соблюдения требований по обращению с персональными данными и
обеспечению их безопасности

Дата проверки	Предмет проверки	Исполнитель	Результат проверки

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом ГБУ ЯО «НПЦ по охране
памятников»

№ 32 от «30» декабря 2022 г.

ПОЛИТИКА

ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»
в отношении обработки персональных данных

Полное наименование: государственное бюджетное учреждение Ярославской области «Научно – производственный центр по охране памятников истории и культуры Ярославской области».

Юридический адрес: 150999, г. Ярославль, ул. Комсомольская, д. 12.

Почтовый адрес: 150999, г. Ярославль, ул. Комсомольская, д. 12.

Государственное бюджетное учреждение Ярославской области «Научно – производственный центр по охране памятников истории и культуры Ярославской области» (далее – Оператор) в терминах Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» является **оператором персональных данных** – юридическим лицом, осуществляющим обработку персональных данных и определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия, совершаемые с персональными данными. Под **персональными данными**, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы обработки и защиты персональных данных. При обработке персональных данных Оператор придерживается принципов, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Оператор осуществляет обработку персональных данных в следующих **целях**:

- ведение бухгалтерского учета деятельности ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»;
- расчет и начисление заработной платы и дополнительных выплат сотрудникам ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»;
- расчет, начисление и взимание необходимых налогов и сборов с доходов сотрудников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», исполнение обязанностей, воз-

ложенных на ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» законодательством РФ, по формированию и предоставлению в ПФР отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование, произведенным в пользу физических лиц, получивших доход от ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», а также по формированию и предоставлению отчетности в территориальный орган ФНС и в Ярославское РО ФСС РФ;

- исполнение гражданско-правовых договоров и контрактов, заключенных между ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» и контрагентами (физическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

- ведение кадровой работы, подготовка проектов документов кадрового учета, трудовых договоров, заключаемых с новыми работниками ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»;

- организация и ведение воинского учета граждан (работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников») – ведение переписки с Отделом Военного комиссариата Ярославской области;

- организация проведения медицинских осмотров работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»;

- подготовка документов для награждения лиц знаками отличия (внутренними, губернаторскими, министерскими);

- проведение работ по организации повышения квалификации и переподготовки сотрудников.

Оператор осуществляет обработку персональных данных как **с использованием средств вычислительной техники** (в том числе, в информационных системах), так и **без использования технических средств**.

В целях предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных Оператором обеспечивается надлежащее **документальное сопровождение** процессов обработки персональных данных:

- анализ правовых оснований обработки персональных данных;

- документальное закрепление целей обработки;

- установление сроков обработки персональных данных;

- регламентация процессов обработки персональных данных (в том числе процесса допуска к персональным данным, процесса прекращения обработки персональных данных);

- определение круга лиц, осуществляющих обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным;

- распределение и закрепление обязанностей и ответственности работников Оператора в сфере обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Предоставление права доступа к персональным данным (допуск к обработке персональных данных), обрабатываемым Оператором, осуществляется в соответствии с установленным порядком.

Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых Оператором, достигается скоординированным применением различных по своему характеру мер как организационного, так и технического характера.

Оператором реализованы меры физической защиты помещений, где размещены технические средства, обрабатывающие персональные данные, и хранятся материальные носители персональных данных, от несанкционированного проникновения.

Права субъектов персональных данных и способ их реализации

В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет следующие **права** в отношении **своих** персональных данных:

1) право на получение сведений, касающихся обработки персональных данных Оператором¹:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

2) право на ознакомление с персональными данными, принадлежащими субъекту персональных данных, обрабатываемыми Оператором;

3) право требования от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими (неактуальными), неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4) право на отзыв согласия на обработку персональных данных (если такое согласие было дано Оператору).

¹ За исключением случаев, описанных в части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект персональных данных может реализовать свои права на получение сведений, касающихся обработки его персональных данных Оператором, и на ознакомление с персональными данными, принадлежащими субъекту, обрабатываемыми Оператором, путем **обращения** (лично или через представителя) по адресу: 150999, г. Ярославль, ул. Комсомольская, д. 12, контактный телефон, номер кабинета, фамилия, имя, отчество работника, время приема, либо путем направления письменного **запроса** по адресу: 150999, г. Ярославль, ул. Комсомольская, д. 12. Запрос может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, по адресу: 150999, г. Ярославль, ул. Комсомольская, д. 12 opik.cult@yarregion.ru.

В соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» **запрос** субъекта персональных данных (или его представителя) **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.

Рекомендуемые формы запросов субъектов персональных данных или их представителей приведены в приложении к данному документу.

Оператор обязуется безвозмездно предоставить запрашиваемые сведения субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме **в течение тридцати дней** с даты обращения или даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя либо дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения федерального закона (законов), являющиеся основанием для отказа в предоставлении информации.

В случае если необходимые сведения были предоставлены субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться **повторно** к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения данных сведений **не ранее чем через тридцать дней** после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

В срок, не превышающий **семи рабочих дней** со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, обрабатываемые Оператором, являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязуется **внести в них необходимые изменения.**

В срок, не превышающий **семи рабочих дней** со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что пер-

сональные данные, обрабатываемые Оператором, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязуется **уничтожить** такие персональные данные.

Оператор обязан **уведомить** субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Субъект персональных данных имеет право на отзыв согласия на обработку персональных данных (в случае, если такое согласие было дано Оператору). Рекомендуемая форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных приведена в приложении к настоящему документу.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение 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 персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных, либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае невозможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и уничтожение в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Запрос на предоставление сведений, касающихся обработки персональных данных субъекта персональных данных

Директору
ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»

От: _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

паспорт: _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с Оператором:

(№ и дата заключения договора, иные сведения)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующие сведения (отметить необходимое):

- подтверждение факта обработки моих персональных данных;
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- способы обработки моих персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты мои персональные данные;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся ко мне, и источник их получения;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления мною прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных по поручению Оператора;
- иные сведения: _____.

Указанные сведения прошу предоставить:

- в письменном виде по адресу: _____
- по адресу электронной почты: _____

(дата)

(подпись)

**Запрос на предоставление сведений,
касающихся обработки персональных данных субъекта,
от представителя субъекта персональных данных**

Директору
ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»

От: _____
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

паспорт: _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действующая на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

прошу предоставить следующие сведения (отметить необходимое):

- подтверждение факта обработки персональных данных субъекта;
- правовые основания и цели обработки персональных данных субъекта;
- способы обработки персональных данных субъекта;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным субъекта или которым могут быть раскрыты персональные данные субъекта;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту, и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных субъекта, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом прав, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта по поручению Оператора;
- иные сведения: _____

в отношении _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность: _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего документ)

Сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с Оператором:

(№ и дата заключения договора, иные сведения)

Указанные сведения прошу предоставить:

- в письменном виде по адресу: _____
- по адресу электронной почты: _____

(дата)

(подпись)

Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных

Директору
ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

отзываю согласие на обработку моих персональных данных, осуществляемую в целях:

(цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине: _____

(причину отзыва согласия указывать не обязательно)

(дата)

(подпись)

**Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных
от представителя субъекта персональных данных**

Директору
ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

паспорт: _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ ,
(наименование органа, выдавшего паспорт)

действуя на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

от имени _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ ,
(наименование органа, выдавшего документ)

отзываю согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных,
осуществляемую в целях:

(цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине: _____

(указывать причину отзыва согласия не обязательно)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГБУ ЯО «НПЦ по охране
памятников»

№ 32 от «30» декабря 2022 г.

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их представителей

1 Основные положения

1.1 Настоящие Правила устанавливают порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3 В терминах настоящих Правил под запросом понимаются требование, заявление, просьба субъекта персональных данных или его представителя, изложенные в письменной форме или в электронном виде.

1.4 Ознакомлению с настоящими Правилами подлежат все лица, участвующие в процессе рассмотрения запросов по вопросам обработки персональных данных.

1.5 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до их отмены либо замены новыми Правилами.

2 Информирование о порядке направления запросов субъектами персональных данных или их представителями

2.1 Информация о порядке направления запросов субъектами персональных данных или их представителями, сведения о местонахождении Учреждения, почтовый адрес, сведения об установленных для личного приема субъектов персональных данных и их представителей днях и часах, контактные телефоны, требования к запросу субъектов персональных данных и их представителей сообщаются по телефонам для справок, устно при обращении лица, а также публикуются в составе Политики Учреждения в отношении обработки персональных данных.

2.2 При ответах на телефонные звонки и устные обращения лиц работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Если работник Учреждения, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3 Прием и первичная обработка запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1 Прием и первичная обработка запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работником, ответственным за прием запросов.

3.2 При поступлении запроса лицо, осуществляющее прием запросов, проверяет выполнение требований к оформлению запроса:

- указание фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных;
- указание реквизитов основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе);
- наличие сведений, подтверждающих участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (допускается в виде словесного описания);
- указание адреса (почтового адреса или адреса электронной почты) для направления ответа на запрос;
- наличие подписи обращающегося лица (в случае поступления запроса в электронном виде – электронной подписи).

В случае если требования к оформлению запроса не выполнены, по адресу, указанному в тексте запроса (в случае указания адреса), направляется уведомление об отказе в приеме запроса с указанием его причин.

3.3 Запросы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подлежат обязательной регистрации в системе учета обращений (входящей корреспонденции), функционирующей в Учреждении, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса.

Маркировка запроса при его регистрации и оформление регистрационной карточки осуществляются в порядке, принятом в Учреждении.

3.4 После регистрации запросы субъектов персональных данных или их представителей передаются лицу, осуществляющему рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных в Учреждении (работником, ответственным за прием запросов).

4 Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

4.1 Рассмотрение запросов, связанных с предоставлением информации, касающейся обработки персональных данных субъекта.

4.1.1 При рассмотрении запросов, связанных с предоставлением информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, лицо, осуществляющее прием и регистрацию запросов, определяет, является ли запрос первичным или повтор-

ным, и уведомляет об этом лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных.

4.1.2 В случае повторного направления запроса, касающегося обработки персональных данных субъекта, лицом, осуществляющим рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, определяется допустимость повторного направления запроса.

Повторное направление запроса допускается в случае, если с момента предыдущего направления запроса с просьбой о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, по которому таковая информация была предоставлена, прошло более 30 дней (если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных).

Кроме того, повторное направление запроса до истечения указанного срока допускается в случае, если запрашиваемые сведения не были предоставлены направившему запрос лицу в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. В этом случае запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Если ни одно из условий повторного направления запроса, изложенных в данном пункте, не выполнено, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает мотивированный отказ в рассмотрении запроса и передает его работнику, ответственным за прием запросов для регистрации и отправки направившему запрос лицу.

4.1.3 При рассмотрении запроса лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, используя сведения, указанные в запросе, совместно с работниками, осуществляющими обработку персональных данных, устанавливает факт обработки в Учреждении персональных данных субъекта, информация об обработке персональных данных которого запрашивается.

Если факт обработки персональных данных субъекта в Учреждении не установлен, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает соответствующий ответ на запрос и передает его работнику, ответственным за прием запросов для регистрации и отправки направившему запрос лицу.

4.1.4 Опираясь на Перечень целей и сроков обработки персональных данных в Учреждении, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя.

В случае если запрашиваются персональные данные, обрабатываемые в Учреждении и относящиеся к субъекту, такие данные предоставляет работник, непосредственно осуществляющий их обработку (имеющий к ним доступ).

Ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя передается лицом, осуществляющим рассмотрение запросов по вопросам обработки пер-

сональных данных, работнику, ответственным за прием запросов для регистрации и отправки направившему запрос лицу.

4.1.5 Общий срок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, связанных с предоставлением информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, не должен превышать 30 дней с момента получения запроса.

4.2 Рассмотрение запросов, связанных с требованием уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных.

4.2.1 При получении запроса, содержащего сведения, указывающие на то, что персональные данные субъекта являются неполными, неточными, неактуальными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает блокирование (временное прекращение обработки) персональных данных на период проведения проверки сведений, изложенных в запросе, в случае, если блокирование не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

Лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, проводит проверку сведений, изложенных в запросе, самостоятельно либо привлекает иного работника (исполнителя) для проведения проверки.

4.2.2 В случае подтверждения в ходе проверки факта обработки неполных, неточных либо неактуальных персональных данных субъекта лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, поручает работнику, непосредственно осуществляющему обработку персональных данных (имеющему к ним доступ), внести в персональные данные необходимые изменения.

Лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает уведомление третьих лиц, которым были переданы персональные данные субъекта, о внесенных в них изменениях.

4.2.3 В случае подтверждения в ходе проверки факта неправомерной обработки персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных определяет возможность обеспечения правомерности обработки персональных данных.

В течение трех дней с момента выявления факта неправомерной обработки персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных и, в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, организует уничтожение персональных данных. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение данного срока лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает блокирование (прекращение обработки) персональных данных и их уничтожение в срок, не превышающий 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.2.4 В срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает уведомление субъекта персональных данных о внесенных изменениях в его персональные данные и (или) предпринятых мерах по обеспечению правомерности обработки персональных данных субъекта или их уничтожению.

Ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя передается лицом, осуществляющим рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, работнику, ответственным за прием запросов для регистрации и отправки направившему запрос лицу.

4.3 Рассмотрение запросов, связанных с требованием прекращения обработки персональных данных, осуществляющейся в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи либо в целях политической агитации.

4.3.1 При получении запроса, связанного с требованием прекращения обработки персональных данных, осуществляющейся в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи либо в целях политической агитации, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает прекращение обработки персональных данных субъекта в указанных целях в трехдневный срок.

4.4 Рассмотрение возражений против решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающего его права и законные интересы, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

4.4.1 При получении возражения против решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных иным образом затрагивающего его права и законные интересы, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, уведомляет директора Учреждения о поступлении соответствующего возражения.

4.4.2 Решением директора Учреждения создается комиссия из числа работников Учреждения с привлечением при необходимости сторонних лиц для рассмотрения возражения.

4.4.3 Комиссия осуществляет рассмотрение возражения и определяет обоснованность принятого решения, касающегося субъекта персональных данных.

В случае если комиссия приходит к выводу о необоснованности принятого решения, касающегося субъекта персональных данных, ответственные лица организуют (или осуществляют) внесение изменений в решение, принятое на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, в установленном порядке.

По результатам работы комиссии лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на возражение и передает его работнику, ответственным за прием запросов для регистрации и отправки направившему возражение лицу.

4.4.4 Общий срок рассмотрения возражения против решения, порождающего юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающего его права и законные интересы, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных, не должен превышать 30 дней с момента получения возражения.

4.5 Рассмотрение заявлений об отзыве согласия на обработку персональных данных.

4.5.1 При рассмотрении заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, определяет возможность обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании законодательства Российской Федерации в области персональных данных и необходимость сохранения персональных данных субъекта для достижения цели обработки в случае, если основания для обработки персональных данных без согласия субъекта в Учреждении отсутствуют.

При наличии достаточных оснований для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на заявление с указанием оснований для продолжения обработки персональных данных без согласия субъекта и передает его работнику, ответственным за прием запросов для регистрации и отправки заявителю.

В случае если основания для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных в Учреждении отсутствуют, однако сохранение персональных данных требуется для достижения цели обработки, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, подготавливает ответ на заявление с указанием последствий отзыва согласия, связанных с невозможностью достижения цели обработки при прекращении обработки персональных данных субъекта, с просьбой подтвердить отзыв согласия.

В случае отсутствия оснований для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если сохранение персональных данных для достижения цели обработки не требуется, лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, организует уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с момента отзыва согласия на обработку персональных данных (если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных). В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение данного срока лицо, осуществляющее рассмотрение запросов по вопросам обработки персональных данных, обеспечивает блокирование (прекраще-

ние обработки) персональных данных и их уничтожение в срок, не превышающий 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

--	--	--	--	--

Приложение № 4
к приказу ГБУ ЯО «НПЦ по
охране памятников»
№ 32 от «30» декабря 2022 г.

Уведомление работника о факте обработки им персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

вступая в должность _____,
(должность)

назначение на которую предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, уведомлен о нижеследующем.

Мне известно, что цели и сроки обработки персональных данных в ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» закреплены в Перечне целей и сроков обработки персональных данных и что обработка персональных данных в иных целях и в нарушение установленных сроков запрещается.

Также мне известно, что перечень информационных систем, в которых ведется обработка персональных данных, закреплен в Перечне информационных систем персональных данных и что самостоятельно создавать списки, файлы, базы данных с внесением в них персональных данных запрещается.

Приступая к обработке персональных данных, принимаю на себя следующие обязательства:

– не разглашать, не предоставлять и не распространять без законных на то оснований персональные данные, к которым я буду иметь доступ по долгу службы либо получу доступ случайно;

– беспрекословно и аккуратно выполнять требования положений, порядков, приказов, инструкций, касающихся вопросов обращения с персональными данными и обеспечения их безопасности;

– немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, об утрате или недостатке документов, машинных носителей, черновики, содержащих персональные данные, удостоверений, ключей от сейфов или помещений, а также о других событиях, которые могут нарушить права граждан при обработке их персональных данных;

– немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, о причинах и условиях возможного нарушения порядка

обращения с персональными данными или их безопасности, а также обо всех случаях попыток посторонних лиц или организаций получить к ним доступ;

– пресекать действия других лиц, которые могут привести к нарушению безопасности персональных данных;

– в случае увольнения, перевода на другую должность, не связанную с обработкой персональных данных, немедленно прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, все имеющиеся у меня носители персональных данных.

Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Я предупрежден, что в случае нарушения данных обязательств могу быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(дата ознакомления)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

ПОРЯДОК

обращения со средствами криптографической защиты информации
в ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»

1 Основные положения

1.1 Настоящий Порядок определяет основные требования по обращению со средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) в ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» (далее - Учреждение).

1.2 Настоящий Порядок разработан на основе Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152.

1.3 Действие настоящего Порядка распространяется на все СКЗИ, находящиеся в собственности и (или) эксплуатируемые Учреждением.

1.4 Ознакомлению с настоящим Порядком под роспись подлежат все работники Учреждения, допускаемые к использованию СКЗИ при выполнении своих должностных обязанностей.

1.5 Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

2 Порядок учета средств криптографической защиты информации, технической и эксплуатационной документации к ним, ключевых документов

2.1 СКЗИ (в том числе инсталлирующие СКЗИ носители (дистрибутивы), аппаратные средства, на которые установлены программные СКЗИ, программно-аппаратные СКЗИ), техническая и эксплуатационная документация к ним, ключевые документы подлежат поэкземплярому учету.

2.2 Поэкземплярный учет ведет ответственный пользователь СКЗИ в следующих журналах:

- Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним (по форме, приведенной в приложении 1);
- Журнал поэкземплярного учета ключевых документов (по форме, приведенной в приложении 2);
- Журнал учета инсталляций СКЗИ (по форме, приведенной в приложении 3).

2.3 Ответственный пользователь СКЗИ обеспечивает нанесение и контролирует наличие на ключевых носителях их учетных данных.

2.4 СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы выдаются под расписку в соответствующем журнале пользователям СКЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность. Ответственный пользователь СКЗИ ведет на каждого пользователя СКЗИ лицевой счет, в котором отражает числящиеся за ним СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Порядку.

3 Порядок обращения со средствами криптографической защиты информации, технической и эксплуатационной документацией к ним, ключевыми документами

3.1 Инсталлирующие СКЗИ носители (дистрибутивы), техническая и эксплуатационная документация к ним, ключевые документы должны храниться в надежно запираемых металлических хранилищах (ящиках, шкафах, сейфах).

Пользователям СКЗИ запрещается оставлять ключевые документы без присмотра, вне хранилищ в нерабочее время, а также подключенными к техническим средствам в отсутствие пользователя в помещении.

3.2 Хранилища подлежат учету в Журнале учета хранилищ, который ведется по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Порядку, ответственным пользователем СКЗИ.

3.3 В конце рабочего дня (по окончании работы с ключевым документом) пользователи СКЗИ, имеющие хранилище индивидуального пользования, помещают ключевой документ в хранилище, запирают хранилище и опечатывают его личной печатью. Прочие пользователи СКЗИ помещают ключевой документ в пенал, опечатывают пенал личной печатью и передают пенал в назначенное хранилище ответственного лица.

После получения в конце рабочего дня всех ключевых документов, которые должны храниться в хранилище ответственного лица, работник, ответственный за хранилище, запирает его и опечатывает личной печатью.

3.4 Первые экземпляры ключей от хранилищ выдаются под роспись в Журнале учета хранилищ в постоянное пользование лицам, ответственным за хранилище. Дубликаты ключей от хранилищ могут храниться в сейфе директора Учреждения, но при наличии возможности рекомендуется размещать их на постоянное хранение в сейфе другого работника Учреждения с целью обеспечения отдельного хранения дубликатов ключей от хранилищ и дубликатов ключей от защищаемых помещений.

3.5 На период запланированного отсутствия лица, ответственного за хранилище, назначается его заместитель, которому передается первый экземпляр ключа от хранилища. В случае внепланового отсутствия лица, ответственного за хранилище, хранилище вскрывается по разрешению директора Учреждения с помощью дубликата ключа лицом, ответственным за хранение дубликата ключа.

3.6 Все случаи передачи ключей от хранилищ между работниками Учреждения подлежат регистрации в Журнале учета хранилищ.

3.7 Пользователям СКЗИ запрещено передавать другим работникам выданные им ключевые документы, СКЗИ, техническую и эксплуатационную документацию к ним, за исключением случаев помещения ключевого документа в хранилище ответственного лица и случаев, когда такая передача санкционирована ответственным пользователем СКЗИ и сопровождается внесением соответствующих записей в Журнал поэкземплярного учета или составлением акта о передаче по указанию ответственного пользователя СКЗИ.

3.8 Пользователям СКЗИ запрещено записывать на ключевые носители постороннюю информацию.

4 Порядок действий в случае подозрений о компрометации ключевой информации

4.1 Под компрометацией ключевой информации понимаются события, в результате которых ключевая информация стала доступной лицам и (или) процессам, доступ которых к ней не санкционирован.

4.2 К событиям, которые могут привести к компрометации ключевой информации, относятся:

- утрата (хищение) ключевых документов (в том числе с последующим их обнаружением);
- передача ключевой информации по линии связи в открытом виде (если это не предусмотрено правилами пользования СКЗИ);
- утрата (хищение) ключей от помещений, в которых установлены СКЗИ либо хранятся СКЗИ, техническая и эксплуатационная документация к ним, ключевые документы;
- утрата (хищение) ключей от хранилищ, где хранятся ключевые документы, СКЗИ, техническая и эксплуатационная документация к ним, ключи от защищаемых помещений и других хранилищ;
- утрата (хищение) личных печатей.

4.3 К событиям, которые могут свидетельствовать о том, что произошла компрометация ключевой информации, относятся:

- нарушение целостности упаковки ключевых документов либо печати на хранилище, где хранились ключевые документы;
- выявление фактов, свидетельствующих о доступе третьих (недопущенных) лиц к передаваемой в зашифрованном виде информации или ее искажении (подмене);
- нарушение целостности печати (пломбы) на аппаратных или программно-аппаратных СКЗИ и аппаратных средствах, к которым подключены СКЗИ.

4.4 В случае наступления любого из вышеперечисленных событий пользователь СКЗИ обязан:

- прекратить использование ключевой информации, в отношении которой имеются подозрения о компрометации;
- незамедлительно уведомить ответственного пользователя СКЗИ о произошедшем событии;
- по возможности обеспечить сохранение условий обнаружения события, которые могут быть источниками информации либо доказательств произошедшего;
- руководствоваться указаниями ответственного пользователя СКЗИ.

5 Порядок внутреннего контроля соблюдения порядка обращения со средствами криптографической защиты информации, технической и эксплуатационной документацией к ним, ключевыми документами

5.1 Текущий контроль соблюдения пользователями СКЗИ порядка обращения с СКЗИ, технической и эксплуатационной документацией к ним, ключевыми документами осуществляет ответственный пользователь СКЗИ.

6 Ответственность за нарушение установленных требований по обращению со средствами криптографической защиты информации, технической и эксплуатационной документацией к ним, ключевыми документами

6.1 Ответственный пользователь СКЗИ несет ответственность за соблюдение в Учреждении правил эксплуатации СКЗИ, установленных законодательством Российской Федерации, внутренними документами ДРТ ЯО, технической и эксплуатационной документацией к СКЗИ.

6.2 Пользователь СКЗИ несет ответственность за сохранность выданных ему СКЗИ, технической и эксплуатационной документации к ним, ключевых документов и соблюдение порядка обращения с ними, описанного в настоящем документе.

6.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного внутренними документами порядка обращения с СКЗИ работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

Приложение 1
к Порядку обращения со средствами
криптографической защиты информации
в Учреждении

ФОРМА

журнала поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации,
технической и эксплуатационной документации к ним

№ п/ п	Тип объекта учета (дис- трибутив, формуляр, программ- но- аппаратный комплекс и др.)	Наименова- ние СКЗИ	Регистра- ционный номер СКЗИ	Се- рий- ный номер	Отметка о получении			Отметка об ответ- ственном за сохран- ность		Местона- хождение (для про- граммно- аппарат- ных ком- плексов)	Дата уни- чтоже- ния / списа- ния / изъятия	Приме- чание
					От кого полу- чен	Дата полу- чения	Номер сопрово- дительно- го письма	Фамилия, инициалы работника	Дата и рас- писа в по- лу- чении			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 2
к Порядку обращения со средствами
криптографической защиты информации
в Учреждении

ФОРМА

журнала поэкземплярного учета ключевых документов

Учетный номер ключевого носителя	Тип носителя	Отметка о получении			Дата уничтожения / списания и подпись лица, ответственного за ведение журнала	Примечание
		От кого получен	Дата получения	Номер сопроводительного письма		
1	2	3	4	5	6	7

Отметки о записи ключевой информации и выдаче ключевого документа								
№ п/п	Назначение ключевого документа	Номер ключа	Номер экземпляра ключа	Отметки о выдаче		Отметки о возврате		Примечание
				Фамилия, инициалы работника, получившего ключевой документ	Дата получения, подпись	Дата возврата	Подпись лица, ответственного за ведение журнала, удостоверяющая факт возврата ключевого документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
к Порядку обращения со средствами
криптографической защиты информации
в Учреждении

ФОРМА

журнала учета инсталляций средств криптографической защиты информации

№ п/п	Наименование СКЗИ	Номер и дата учетной записи дистрибутива в Журнале поквартирного учета СКЗИ и документации к ним	Отметка об установке (инсталляции)					Отметка о деинсталляции			Примечание
			Название организации, производшей установку	Фамилия, инициалы лица, производшего установку	Дата установки и подпись лица, производшего установку	Номер технического средства, на которое установлено СКЗИ	Номер лицензии	Название организации, производшей деинсталляцию	Фамилия, инициалы лица, производшего деинсталляцию	Дата деинсталляции и подпись лица, производшего деинсталляцию	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 4
к Порядку обращения со средствами
криптографической защиты информации
в Учреждении

ФОРМА

КНИГИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Ф.И.О. пользователя: _____

№ п/п	Тип объекта (дистрибутив, формуляр, ключевой документ)	Наименование СКЗИ	Учетный / регистрационный номер	Дата выдачи	№ записи в журнале поэкземплярного учета	Дата изъятия / уничтожения / списания	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Порядку обращения со средствами
криптографической защиты информации
в Учреждении

ФОРМА

журнала учета хранилищ

Учетный номер хранилища:	Сведения об изменении места расположения хранилища	
Место расположения (адрес здания, номер или название кабинета):	Новый адрес здания, номер / название кабинета	Дата
Отметка о прекращении использования:		

Записи о выдаче ключей от хранилища							
№ п/п	Учетный номер ключа	Фамилия, инициалы работника, которому выдан ключ	Дата	Подпись	Отметки о возврате, утрате, передаче ключа		
					Возвращен / утрачен / передан	Дата	Фамилия, подпись ответственного за ведение журнала

Приложение № 7

к приказу ГБУ ЯО «НПЦ по
охране памятников»
№ 32 от «30» декабря 2022 г.

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»,

расположенное по адресу: 150999, г. Ярославль, ул. Комсомольская , д. 12,

в целях:

в соответствии со следующими законами и нормативными актами:

осуществляет сбор и обработку персональных данных в составе:

Отказ в предоставлении субъектом указанных персональных данных может повлечь (влечет)
следующие последствия:

Приложение № 8 к приказу
ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»
от «30» декабря 2022 г. № 32

ПЕРЕЧЕНЬ

целей и сроков обработки персональных данных
в ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
1	Осуществление контроля за организацией работы по ведению бухгалтерского учета деятельности ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»; контроль правильности расчета и начисления заработной платы и	ПДн работников «НПЦ по охране памятников», в том числе уволенных работников «НПЦ по охране памятников»: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; сведения о гражданстве;	Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ст. 160.1; ст. 219; ст. 220.1); Налоговый кодекс РФ. Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ч. 3 ст. 24); Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ст. 136); Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном	Субъект ПДн, . ИС «Единая бухгалтерия»	ПФР; ФНС; департамент финансов ЯО; ПАО «Сбербанк России»; ПАО «Промсвязьбанк», ПАО Банк «ФК Открытие» ГУ «Центр бухгалтерского учета» ЯО, Ярославльстат,	Обработка ПДн работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» осуществляется в течение срока действия трудового договора, а также после увольнения работника в течение сроков предоставления необходимой отчетности и в	По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу в установленном порядке на архивное хранение

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
	дополнительных выплат сотрудникам ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»; контроль правильности расчета, начисления и взимания необходимых налогов и сборов с доходов сотрудников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», исполнение обязанностей, возложенных на ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» законодательством РФ, по формированию и предоставлению в ПФР отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное	адрес места жительства; адрес регистрации; телефон; реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа); СНИЛС; ИНН; должность; сведения о приеме на работу, переводах на другую должность, увольнении; сведения об отпусках, командировках, периодах временной нетрудоспособности; сведения о заработной плате; номер карт-счета; информация о страховых взносах;	(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (пп. 1, 2 ст. 8; ст. 9); Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ч. 2 ст. 14); Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (п. 6 ч. 3 ст. 21; ч. 4, 5 ст. 21.3); Налоговый кодекс РФ. Часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ (ч.4, 7 ст. 431); Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском		Управление федерального казначейства по ЯО	течение срока действия согласия на хранение ПДн. Обработка ПДн контрагентов осуществляется в течение срока действия договора (контракта) с контрагентом, а также после прекращения действия договора (контракта) в течение сроков предоставления необходимой отчетности (не более 1 года)	

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
	<p>страхование и на обязательное медицинское страхование, произведенным в пользу физических лиц, получивших доход от ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», а также по формированию и предоставлению отчетности в территориальный орган ФНС и в Ярославское РО ФСС РФ; исполнение гражданско-правовых договоров и контрактов, заключенных между ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» и контрагентами (физическими лицами,</p>	<p>сведения об исчислении страхового стража; сведения о доходах сотрудника за отчетный период; сведения об исчисленных налогах и налоговых вычетах. ПДн контрагентов ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» (физических лиц): фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа); дата рождения; пол; сведения о гражданстве; адрес места жительства;</p>	<p>учете» (ч. 1 ст. 6; ст. 9); приказ ФНС России от 16 сентября 2011 г. № ММВ-7-3/576@ «Об утверждении Порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и сообщений о невозможности удержания налога и сумме налога на доходы физических лиц»; приказ ФНС России от 30 октября 2015 г. № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме»; постановление Правления ПФР от 3 июля 2006 г. № 192п «О формах документов</p>				

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
	индивидуальными предпринимателями)	ИНН; СНИЛС; сведения о договоре; основной счет контрагента; сведения о расчетах с контрагентом. ПДн физических лиц (индивидуальных предпринимателей) — контрагентов ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»: фамилия, имя, отчество; адрес; контактные телефоны, факс (при наличии); ИНН; банковские реквизиты (банковский счет; БИК банка; номер корреспондентского счета; наименование банка); сведения о расчетах с	индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»; постановление Правления ПФР от 16 января 2014 г. № 2п «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов,				

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		контрагентом.	производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и Порядка ее заполнения" (вместе с "Порядком заполнения формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР)»;				

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
2	<p>Организация кадровой работы, заключаемых в ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»;</p> <p>организация и ведение воинского учета граждан (работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников») – ведение переписки с Отделом Военного комиссариата Ярославской области;</p> <p>организация проведения медицинских осмотров работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»;</p> <p>подготовка документов для награждения лиц</p>	<p>ПДн работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»:</p> <p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>пол;</p> <p>дата рождения;</p> <p>место рождения;</p> <p>сведения о гражданстве;</p> <p>сведения об образовании и квалификации по диплому;</p> <p>сведения о приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность;</p> <p>реквизиты документа, удостоверяющего личность;</p> <p>адрес места жительства;</p> <p>адрес регистрации;</p> <p>телефон;</p> <p>СНИЛС;</p>	<p>Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) (ст. 57; ст. 68; ст. 84.1; ст. 191);</p> <p>Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (ст. 4; ст. 8);</p> <p>Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ст. 17);</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (п. 1 ст. 22; п. 2 ст. 26; пп. 3, 4 ст. 42; пп. 1-3 ст. 43; п. 1 ст. 44; пп. 1, 4, 6 ст. 64);</p> <p>Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609</p>	Субъект ПДн;	Правительство ЯО	<p>Обработка ПДн работников ГБУ ЯО «НПЦ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ» осуществляется в течение срока действия трудового договора, а также после увольнения работника в течение сроков предоставления необходимой отчетности и в течение срока действия согласия на хранение ПДн.</p> <p>Обработка ПДн кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется в течение срока действия согласия на обработку и хранение ПДн;</p> <p>Обработка ПДн лиц,</p>	<p>По истечении сроков обработки ПДн подлежат удалению или, при необходимости, переводу в установленном порядке на архивное хранение</p>

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
	<p>знаками отличия (внутренними, губернаторскими, министерскими); проведение работ по организации повышения квалификации и переаттестации сотрудников.</p>	<p>ИНН; трудовой стаж; должность; социальный статус; сведения о воинском учете; сведения о должностном окладе, надбавках, иных выплатах; дата и причины увольнения с государственной службы; сведения о прохождении аттестации; сведения о присвоении классных чинов, разрядов; сведения о прохождении подготовки, переподготовки, повышении квалификации; сведения о наложении</p>	<p>«Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением Правительства № 719 от 27 ноября 2006 г.; Закон Ярославской области от 6 мая 2010 г. № 11-з «О наградах»; Закон Ярославской области от 3 июня 2005 г. № 30-з «О государственной гражданской службе Ярославской области» (ст. 13); Указ Губернатора Ярославской области от 18 сентября 2013 г. № 493 «О кадровом резерве на</p>			<p>претендующих на получение знаков отличия (губернаторских, министерских) и являющихся работниками организаций, специализирующихся в экономической сфере осуществляется в течение срока действия согласия на обработку и хранение ПДн. Обработка ПДн лиц, являющихся работниками сторонних организаций и избранных в качестве независимых экспертов для прохождения работниками ДИП ЯО аттестаций и переаттестаций</p>	

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<p>дисциплинарного взыскания; сведения об отпусках, командировках; сведения об ученом звании, ученой степени (если таковые имеются); сведения государственных, ведомственных и региональных наградах (если таковые имеются); характеристика работника (не содержит специальных категорий ПДн). ПДн кандидатов на включение в кадровый резерв: фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о месте работы, занимаемой</p>	<p>государственной гражданской службе Ярославской области»; порядок рассмотрения в Правительстве Ярославской области материалов о награждении Почётной грамотой Губернатора области, утвержденный Постановлением губернатора области от 21 июля 2010 г. № 385</p>			<p>осуществляется в течение срока действия согласия на обработку и хранение ПДн</p>	

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<p>должности; сведения об образовании; сведения об уровне профессиональных знаний и управленческих компетенций; сведения о кадровых резервах, ко включению в которые рекомендован субъект ПДн; мотивы отказа во включении в резерв. ПДн работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», пребывающих в запасе или подлежащих призыву на военную службу: фамилия, имя, отчество; должность; адрес места жительства;</p>					

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<p>воинское звание. ПДн сотрудников, претендующих на получение знаков отличия (губернаторских, министерских);</p>					
3	<p>Исполнение обязанностей, возложенных на ГБУ ЯО «НПЦ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ» законодательством РФ, по рассмотрению и регистрации находящихся в компетенции ГБУ ЯО «НПЦ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ» обращений от граждан, проживающих на территории ЯО</p>	<p>ПДн лиц, направивших обращение по вопросам, находящимся в компетенции ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»: даты получения и регистрации обращения; фамилия, имя, отчество; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть</p>	<p>Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (ст. 33); Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 г. № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ч. 2 ст. 6; ч. 1, 2, 3 ст. 7; ч. 3 ст. 8; ч. 1 ст. 9; пп. 2, 4 ч. 1, ч. 2, 3, 4 ст. 10; ч. 1 ст. 11; ч. 2, 3, 4 ст. 13); Методические рекомендации по проведению общероссийского дня</p>	<p>Субъект ПДн; ОГВ ЯО, АП ГИС ЖКХ; ИС «ЕСЭД модуль «Обращения граждан»;</p>	<p>ОГВ ЯО</p>	<p>Обработка ПДн осуществляется в течение срока рассмотрения обращения, а также в течение сроков формирования необходимой отчетности</p>	<p>По истечении сроков обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение</p>

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		направлен в форме электронного документа; тематика обращения; текст ответа	приема граждан, (утв. Администрацией Президента РФ 28.09.2017 N А1-3936о, протокол заседания от 28.09.2017 N 14				
4	Исполнение условий трудовых договоров (служебных контрактов) между ГБУ ЯО «НПЦ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ» и работниками ГБУ ЯО «НПЦ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ», а также лицами, заключившими гражданско-правовые договоры с ГБУ ЯО «НПЦ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ» (расчет заработной платы и иных выплат, зачисление заработной платы и	ПДн работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», в том числе уволенных: фамилия, имя, отчество; табельный номер; дата рождения; пол; дата принятия на работу; дата увольнения с работы; серия, номер, дата выдачи паспорта и наименование органа, выдавшего паспорт; СНИЛС; адрес места жительства; количественные	Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ст. 6, п. 2.1, 2.2); Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ст. 165, ч. 1 ст. 219, ст. 220.1, ч. 2 ст. 264.1); Налоговый кодекс РФ. Часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (ст. 230); Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ст. 135, 136); Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ч. 1, 3 ст. 6; ч. 1, 3 ст. 7;	Субъекты ПДн	ИФНС; Управление ПФР в г. Ярославле; ФСС; управление Федерального Казначейства по ЯО; ОАО «Сбербанк России»	Обработка ПДн работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», несовершеннолетних детей работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» и лиц, заключивших с ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» гражданско-правовые договоры осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта) до момента его увольнения, а также в	По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
	иных выплат на карт-счета); исполнение условий договоров (контрактов), заключенных между ГБУ ЯО «НПЦ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ» и контрагентами ГБУ ЯО «НПЦ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ»; организация и контроль за ведением оперативного, бюджетного и налогового учета и формирование соответствующей отчетности; исполнение обязанностей, возложенных на ГБУ ЯО «НПЦ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ»	сведения о налоговых вычетах и выплатах в ПФР; номер лицевого счета в банке и вид оплаты; телефон; текущая должность; сведения о перемещении по должностям; ставка; категория государственного служащего; количественные сведения об отработанном времени; сведения о больничных; сведения об отпусках; сведения о дополнительном рабочем времени; сведения об отклонении от графика;	ч. 1-4 ст. 8; ст. 9; ч. 1-3, 5, 6 ст. 10; ч. 1-4 ст. 11; ч. 1-6 ст. 13; ч. 1 ст. 14; ч. 1-3 ст. 29); Федеральный закон РФ от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ст. 14); Федеральный закон РФ от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (ст. 8); Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством",			течение срока формирования необходимой отчетности. Обработка ПДн контрагентов ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников» осуществляется с момента заключения договора (контракта) с контрагентом до окончания срока действия или до момента разрыва договора (контракта), а также в течение срока формирования необходимой отчетности	

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
	законодательством РФ (взимание необходимых налогов и сборов с доходов работников и лиц, состоящих в трудовых отношениях с ГБУ ЯО «НПЦ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ», в соответствии с законодательством РФ; перечисление страховых взносов в рамках пенсионного и медицинского страхования; формирование и предоставление в соответствующие органы необходимой статистической, бюджетной, налоговой и иной отчетности по установленным формам)	сведения о надбавке (размер и причина выдачи); сведения о льготах по НДФЛ; размер оклада; сведения о денежном премировании; сведения об оплате отпусков; сведения о пособиях и материальных поощрениях; сведения о социальных выплатах; сведения о выплатах совместителям и неработающим работникам; сведения об удержаниях (налоговые выплаты, удержания из аванса, удержания в счет уплаты алиментов, взносы в профсоюзы, иные	Налоговый кодекс РФ. Часть вторая от 5 августа 2000 г. №117-ФЗ (ч. 7, 10 ст. 431); постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»; постановление Правления ПФР от 31 июля 2006 г. № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»; распоряжение; постановление Правления ПФР от 16 января 2014 г. № 2п «Об				

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<p>дополнительные страховые взносы); сведения о доходах с предыдущего места работы; количество детей.</p> <p>ПДн несовершеннолетних детей работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», в том числе уволенных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; возраст; степень родства; социальная категория; сведения о наличии инвалидности; сведения о вычетах по НДФЛ на ребенка; справка из детского учреждения или места учебы ребенка; компенсации;</p>	<p>утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и Порядка ее заполнения»; Приказ ФСС РФ от 26.09.2016 N 381"Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на</p>				

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<p>сведения об опеке. ПДн лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера с ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»:</p> <p>фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; серия, номер, дата выдачи паспорта и наименование органа, выдавшего паспорт; адрес места жительства; СНИЛС; ИНН; дата принятия; дата увольнения.</p> <p>ПДн физических лиц (индивидуальных предпринимателей) — контрагентов ГБУ ЯО «НПЦ по охране</p>	<p>обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения"</p> <p>приказ ФСС РФ от 12 февраля 2010 г. № 19 «О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования»;</p> <p>Приказ Федеральной налоговой службы от 2 октября 2018 г. N ММВ-7-11/566@</p> <p>"Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и</p>				

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		<p>памятников»: ИНН; КПП; фамилия, имя, отчество; номер корреспондентского счета; адрес; телефон; БИК, наименование банка.</p>	<p>суммах налога на доходы физических лиц, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме, а также порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц и сообщения о невозможности удержания налога, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога на доходы физических лиц"</p> <p>Приказ Федеральной налоговой службы от 15 февраля 2018 г. N ММВ- 7-6/99@</p> <p>"Об утверждении рекомендуемых</p>				

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
			<p>форматов представления бухгалтерской (финансовой) отчетности страховых организаций и обществ взаимного страхования в электронной форме", Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 апреля 2020 г. N 211н "Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах" приказ Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных</p>				

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
			<p>органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; приказ Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления</p>				

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
			государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»,				
5	Информационное взаимодействие с департаментом финансов ЯО, в том числе передачи платежных поручений	ПДн работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», в том числе уволенных, лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера с ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», а также физических лиц (индивидуальных предпринимателей) — контрагентов ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»: фамилия, имя		Субъект ПДн	Департамент финансов ЯО	Обработка ПДн работников ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», в том числе уволенных, лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера с ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников», а также физических лиц (индивидуальных предпринимателей) — контрагентов ГБУ ЯО «НПЦ по охране памятников»,	По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение

№ п/п	Цели обработки ПДн	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источники ПДн для организации	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
		отчество; ИНН; КПП; номер банковского счета; наименование и местонахождение банка; БИК банка; номер корреспондентского счета банка; сумма платежа; дата платежа				осуществляется с момента заключения с лицом договора (контракта) до момента его увольнения, до момента разрыва договора (контракта), а также в течение срока формирования необходимой отчетности	