

ПРАВИЛА обработки персональных данных в Управлении делами Государственного Совета Республики Крым

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Управлении делами Государственного Совета Республики Крым (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Настоящие Правила определяют политику Управления делами Государственного Совета Республики Крым (далее - Управление делами) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных;

2) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

3) оператор – Управление делами, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

4) 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;

5) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

6) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

7) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

8) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных;

9) 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;

10) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

11) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

12) угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

13) уровень защищенности персональных данных – комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

4. Обработка персональных данных в Управлении делами выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении делами.

5. Субъектами персональных данных являются:

1) государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должности в Управлении делами;

2) близкие родственники государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающие должности в Управлении делами;

3) руководители государственных учреждений и предприятий, подведомственных Управлению делами;

4) близкие родственники руководителей государственных учреждений и предприятий, подведомственных Управлению делами;

5) граждане, претендующие на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

6) близкие родственники граждан, претендующих на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

7) физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера;

8) граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан;

9) лица, участвующие в процессе исковой работы;

10) лица, персональные данные которых обрабатываются в процессе взаимодействия с правоохранительными и надзорными органами;

11) лица, претендующие на получение премий и стипендий Государственного Совета Республики Крым.

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

II. Условия и порядок обработки персональных данных

1. Обработка персональных данных осуществляется Управлением делами в следующих целях:

1) обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и прекращением;

2) кадровое сопровождение исполнения полномочий; обеспечение соблюдения антикоррупционного законодательства;

3) ведение бухгалтерского учета;

4) начисление заработной платы;

5) осуществление функций, полномочий и обязанностей;

6) выполнение требований законодательства;

7) исполнение условий гражданско-правового характера;

8) рассмотрение обращений граждан;

9) представление и защита интересов Управления делами в судах, составляющих судебную систему Российской Федерации; взаимодействие Управления делами с правоохранительными и надзорными органами.

2. В целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных гражданских служащих Управления делами и

руководителей подведомственных учреждений и предприятий, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае; изменения);

2) владение иностранными языками и языками народов, Российской Федерации;

3) образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

4) послевузовское профессиональное, образование (наименование; образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень» ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

5) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

6) 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);

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

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

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

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

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

12) 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);

13) адрес регистрации и фактического проживания;

14) паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона;

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

16) идентификационный номер налогоплательщика;

17) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

18) наличие (отсутствие) судимости;

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

20) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Республики Крым или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

21) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семей;

22) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2 раздела 2 настоящих Правил.

3. В иных целях, указанных в пункте 1 раздела 2 настоящих Правил обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

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

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3 раздела 2 настоящих Правил.

4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без согласия граждан в рамках целей, определенных пунктом 1 раздела 2 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных") и положениями Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, федеральных законов от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции").

5. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов

персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 1 раздела 2 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о гражданской службе;

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

7. В случаях, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пп 1-7 пункта 5 раздела 1 осуществляется отделом кадров и государственной службы управления правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления делами (далее - кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пп 8-11 пункта 5 раздела 1 осуществляется сотрудниками иных структурных подразделений Управления делами, в обязанности которых входит работа по обработке персональных данных.

9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов;

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесение персональных данных в информационные системы, используемые в Управлении делами.

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

11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу государственного гражданского служащего Управления делами персональные данные, не предусмотренные пунктом 2 раздела 2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

12. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий Управления делами, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

1. Обработка персональных данных в Управлении делами может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных, граждан и организаций, обратившихся в Управление делами в связи с исполнением государственных функций.

3. Гражданским служащим Управления делами, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе.

Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

5. Управление информационно-технологического и телекоммуникационного обеспечения, ответственное за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должно принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых

персональных данных.

6. Доступ гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

IV. Работа с обезличенными данными

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

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках государственных гражданских служащих и работников Управления делами, хранятся в кадровой службе постоянно до момента увольнения сотрудников, с момента увольнения сотрудника - в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи государственных гражданских служащих и работников Управления делами, подлежат хранению в течение пяти лет в управлении финансов и бухгалтерского учета с последующим уничтожением при условии проведения проверки (ревизии);

4) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях государственных гражданских служащих и работников Управления делами, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Управлении делами, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы в Управлении делами (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с исполнением возложенных на Управление делами функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

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

4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в установленных законодательством случаях, хранятся у гражданских служащих Управления делами, уполномоченный на обработку персональных данных.

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

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

7. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

1. В Управлении делами осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Управления делами.

По итогам заседания экспертной комиссии Управления делами составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается руководителем Управления делами.

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

VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении делами;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Управлении делами способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Управления делами, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих Управления делами), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением делами или на основании федерального закона;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления делами, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Управления делами уточнения их 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3. Информация, предусмотренная пунктом 1 раздела 8 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 раздела 8 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим структурного подразделения Управления делами, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Управлением делами (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Управлении делами, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 1 раздела 8 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление делами лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Агентство лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 раздела 8 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до

истечения срока, указанного в пункте 5 раздела 8 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 раздела 8 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Управление делами (уполномоченное должностное лицо Управления делами) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 раздела 8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

IX. Ответственный за организацию обработки персональных данных

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении делами (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем Управления делами из числа гражданских служащих Управления делами, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители".

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении делами, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Управлении делами;

5) в случае нарушения в Управлении делами требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении делами и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Управлении делами способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении делами, иных гражданских служащих Управления делами с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Управлении делами в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.