



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

« 04 » 08 2023 г. № 147-н

Об обработке персональных данных в
Республиканском агентстве по печати и
массовым коммуникациям «Татмедиа»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение подпункта б пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных первого заместителя руководителя Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникация «Татмедиа» Э.Ф.Ахметову.

2. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»;

Правила осуществления в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»;

Правила работы с обезличенными данными в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» в случае обезличивания персональных данных;

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» в связи с реализацией

служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций;

Перечень должностей Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных;

Перечень должностей Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»;

Типовое обязательство государственного гражданского служащего (работника, замещающего должность, не являющейся должностью государственной гражданской службы Республики Татарстан) Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные Республиканскому агентству по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»;

Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющихся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

Перечень информационных систем персональных данных Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа».

3. Приказы Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» от 13.07.2018 №16-п «Об обработке персональных данных в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», от 27.05.2021 №72-п «О мерах, направленных на реализацию требований постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» Э.Ф.Ахметову.

Руководитель

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the title 'Руководитель' and the name 'А.С. Салимгараев'.

А.С. Салимгараев

Приложение №1
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.2023 № 147-н

Правила обработки персональных данных в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее- Агентство), 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. Субъектами персональных данных в Агентстве являются:

государственные гражданские служащие Агентства (далее - государственные гражданские служащие);

работники Агентства, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее - работники);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов (далее - лица, состоящие в родстве (свойстве)) субъектов персональных данных, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта;

лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Агентством;

граждане, обратившиеся в Агентство в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее- Закон о порядке рассмотрения обращений граждан).

3. Агентство обязано не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Агентство оставляет за собой право не осуществлять свои функции в отношении субъекта персональных данных в случае предоставления неполных или недостоверных персональных данных, а также в случае отказа дать письменное согласие на обработку персональных данных.

5. Обработка персональных данных осуществляется государственными гражданскими служащими и работниками Агентства согласно перечню должностей

Агентства, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемым приказом Агентства.

6. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы Агентства по обработке и защите персональных данных;

сохранять конфиденциальность персональных данных;

обеспечивать сохранность закреплённых за ними носителей персональных данных;

контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;

докладывать своему непосредственному руководителю структурного подразделения обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

7. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов Агентства, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями) указанных лиц.

8. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных пунктами 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных). В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

9. Обработка персональных данных субъектов персональных данных 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.

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

получения оригиналов необходимых документов и надлежащим образом заверенных копий документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Агентство (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы;

формирования и обработки персональных данных в ходе реализации

полномочий в сфере противодействия коррупции.

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

12. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

13. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

II. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

15. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2 настоящих Правил, осуществляется в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

16. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей могут размещаться на официальном сайте Агентства или предоставляться региональным средствам массовой информации по их запросам для последующего опубликования.

17. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных 15 настоящих Правил.

18. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 15 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом гражданского служащего (работника) заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему (работнику) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением получения персональных данных в случаях, предусмотренных

пунктами 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закона о персональных данных.

19. При сборе персональных данных работник, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 15 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных.

20. Перечень персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в целях, определенных пунктом 15 настоящих Правил, устанавливается приказом Агентства.

Ш. Условия и порядок обработки персональных данных государственных гражданских служащих Агентства, работников Агентства и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопросов о постановке на учет семьи заявителя для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке

21. В Агентстве осуществляется обработка персональных данных государственных гражданских служащих Агентства, работников Агентства и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), в связи с рассмотрением вопросов о постановке на учет семьи заявителя для улучшения жилищных условий в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.04.2005 №190 «Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» (далее - постановление на учет).

22. В связи с рассмотрением вопроса о постановке на учет подлежат обработке следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (гражданствах);

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

адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки, сведения об учебе;

сведения о прохождении государственной гражданской службы (в том числе дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы);

сведения о классном чине государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

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

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения о жилищных условиях;

сведения о прохождении воинской службы, имеющих льготы.

23. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных от государственных гражданских служащих Агентства, работников Агентства и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 21 настоящих Правил.

24. В случае возникновения необходимости получения персональных данных государственных гражданских служащих Агентства, работников Агентства и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 21 настоящих Правил, у третьей стороны, следует получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением получения персональных данных в случаях, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закона о персональных данных.

25. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих Агентства, работников Агентства и лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), при постановке на учет осуществляется на основании заявления государственного гражданского служащего или работника Агентства, представляемого на имя Председателя общественной жилищной Комиссии Агентства (далее - Комиссия по постановке на учет).

25. Комиссия по постановке на учет вправе проверять сведения, содержащиеся в документах, представленных государственными гражданскими служащими Агентства, работниками Агентства о наличии условий, необходимых для постановки государственного гражданского служащего Агентства, работника Агентства на учет.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, состоящих в гражданско-правовых отношениях с Агентством

26. В Агентстве обработка персональных субъектов персональных данных осуществляется в связи с вступлением Агентства в гражданско-правовые отношения с субъектами персональных данных.

27. В целях, указанных в 26 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъектов:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах),
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, ведомость с отметками);
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- идентификационный номер налогоплательщика
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

28. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных от субъектов, за исключением получения персональных данных в случаях, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закона о персональных данных.

V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

29. В Агентстве обработка персональных данных граждан осуществляется в

целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Законом о порядке рассмотрения обращений граждан.

30. В соответствии со статьями 7 и 13 Закона о порядке рассмотрения обращений граждан в связи с рассмотрением поступивших в Агентство обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

31. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных.

VI. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

32. Обработка персональных данных в Агентстве может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

Перечень автоматизированных информационных систем утверждается приказом Агентства.

33. Доступ к автоматизированным информационным системам государственных гражданских служащих и работников Агентства, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

34. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями.

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

36. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется главным специалистом общего отдела Агентства в соответствии с его должностной инструкцией, а также лицо, в должностные обязанности которого входит администрирование автоматизированной информационной системы, и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно Закона о персональных данных.

VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

37. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих, работников, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), осуществляется в течении всего периода прохождения ими гражданской службы, осуществления трудовой деятельности.

38. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные государственных гражданских служащих, работников, лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), а также лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с Агентством, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее - Перечень архивных документов).

39. Персональные данные граждан, обратившихся в Агентство лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в соответствии с Перечнем архивных документов.

40. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы Агентства, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

41. Персональные данные, полученные Агентством на бумажном или электронном носителях в связи с осуществлением своих полномочий, хранятся в соответствующих структурных подразделениях Агентства, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с осуществлением полномочий, в соответствии с утвержденными положениями об этих структурных подразделениях.

42. Государственным гражданским служащим, работникам, осуществляющим обработку персональных данных, необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных, обрабатываемых для разных целей, на разных материальных носителях.

43. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Агентства.

44. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

VIII. Порядок уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

45. Персональные данные могут подлежать блокированию, уточнению, уничтожению либо обезличиванию в одном из следующих случаев:

выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Агентством или лицом, действующим по поручению Агентства и невозможности обеспечить правомерную обработку персональных данных;

достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными, неактуальными (устаревшими), незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

46. Блокирование, уточнение, уничтожение и обезличивание персональных данных осуществляется Агентством в порядке и сроки, предусмотренные статьей 21 Закона о персональных данных.

47. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе ответственного за организацию обработки персональных данных в Агентстве, руководителя и работников структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем руководителя этого структурного подразделения.

48. Способ уничтожения материальных носителей персональных данных определяется комиссией. Допускается применение следующих способов:

сжигание;

шредирование (измельчение);

передача на специализированные полигоны (свалки);

химическая обработка.

49. При уничтожении персональных данных составляется Акт уничтожения документов Агентства, содержащих персональные данные субъекта. Форма акта утверждается отдельным приказом Агентства.

50. При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия Агентства должна присутствовать при уничтожении материальных носителей персональных данных. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.

51. Уничтожение полей баз данных Агентства, содержащих персональные данные субъекта, выполняется по заявке руководителя структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

52. Уничтожение осуществляет комиссия, в состав которой входят ответственный за организацию обработки персональных данных в Агентстве, лица, ответственные за администрирование автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных, работники структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

53. Уничтожение достигается путём затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях) или путём механического нарушения целостности носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных.

54. При невозможности осуществления уничтожения информации в базах данных или на носителях, допускается проведение обезличивания путём перезаписи полей баз данных. Перезапись должна быть осуществлена таким образом, чтобы дальнейшая идентификация субъекта персональных данных была не возможна.

55. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Агентстве.

Приложение №2
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-н

Правила
рассмотрения запроса субъектов персональных данных или их
представителей в Республиканском агентстве по печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее - Агентство).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Агентстве, имеют следующие субъекты персональных данных:

государственные гражданские служащие Агентства (далее - государственные гражданские служащие);

работники Агентства, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан (далее - работники);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов (далее - лица, состоящие в родстве (свойстве)) субъектов персональных данных, указанных в абзацах первом и втором настоящего пункта;

лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Агентством;

граждане, обратившиеся в Агентство в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и 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 настоящим Федеральным законом;

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;

информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

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

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Агентством в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса Агентством. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации

7. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Агентством (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Агентством, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

8. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Агентство лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или

направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

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

10. Агентство вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

Приложение №3
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-н

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных в Республиканском
агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»**

1. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее- Закон о персональных данных) и требованиями по соблюдению мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, и определяют порядок организации и осуществления контроля выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее-Агентство).

Правила обязательны для исполнения всеми должностными лицами Агентства, осуществляющими контроль состояния защиты персональных данных.

2. Контроль выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях Агентства осуществляется с целью определения наличия несоответствий между требуемым уровнем защиты персональных данных и его фактическим состоянием, правильности обработки персональных данных ответственными лицами в структурных подразделениях, а также выработать меры по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3. Контроль осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Агентстве.

4. Контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут быть контрольными и по частным вопросам.

5. Контрольные проверки проводятся для установления полноты выполнения рекомендаций плановых проверок.

6. Проверки по частным вопросам охватывают отдельные направления по защите персональных данных и могут проводиться в случаях, когда стали известны факты несанкционированного доступа, утечки либо утраты персональных данных

субъектов Агентства или нарушения требований по обработке и защите персональных данных.

7. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Агентстве либо комиссией, образуемой Агентством.

8. Сроки проведения контрольных проверок доводятся руководителям проверяемых структурных подразделений не позднее, чем за 24 часа до начала проверки.

9. Проверки по частным вопросам могут проводиться без уведомления руководителей проверяемых подразделений (отделов).

10. Периодичность и сроки проведения плановых проверок подразделений Агентства устанавливаются планом, утверждаемым Руководителем Агентства. Указанный план разрабатывается сроком на один год и утверждается руководителем Агентства не позднее 25 декабря года, предшествующему году, в котором согласно плану осуществляются проверки. Сроки проведения плановых проверок доводятся руководителям проверяемых структурных подразделений (отделов) не позднее, чем за 10 суток до начала проверки.

2. Порядок подготовки к проверке

11. Проверка проводится на основании приказа Руководителя Агентства. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Агентстве подготавливает предложения по составу комиссии. Проект приказа о проверке подготавливает ответственный за организацию обработки персональных данных в Агентстве.

12. Проверяющие лица обязаны получить у руководителей проверяемых структурных подразделений информацию об условиях обработки персональных данных, необходимую для достижения целей проверки. Перед началом проверки они должны изучить материалы предыдущих проверок данного структурного подразделения.

3. Порядок проведения проверки

13. По прибытию в структурное подразделение для проведения проверки председатель комиссии прибывает к руководителю проверяемого структурного подразделения Агентства, представляется ему и представляет других прибывших на проверку лиц.

14. Руководитель проверяемого структурного подразделения обязан оказывать содействие комиссии по проверке и в случае необходимости определяет должностное лицо, ответственное за сопровождение проверки.

15. На период проведения контрольных мероприятий обработку персональных данных необходимо по возможности прекращать. Допуск проверяющих лиц к конкретным информационным ресурсам, защищаемым сведениям и техническим средствам должен исключать ознакомление проверяющих лиц с конкретными персональными данными.

16. Общий порядок проведения проверки включает следующее:

получение документов о распределении обязанностей по обработке и защите персональных данных, выявление ответственных за обработку и защиту персональных данных и установление факта ознакомления работников проверяемого структурного подразделения со своей ответственностью;

получение при содействии работников проверяемого структурного подразделения документов, касающихся обработки и защиты персональных данных в данном структурном подразделении;

анализ полученной документации;

непосредственная проверка выполнения установленного порядка обработки и защиты персональных данных и требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

17. В ходе осуществления контроля выполнения требований по обработке и защите персональных данных в проверяемом структурном подразделении Агентства рассматриваются, в частности, следующие показатели:

1) в части общей организации работ по обработке персональных данных:

соответствие информации, указанной в уведомлении об обработке персональных данных и в положении о порядке обработки персональных данных Агентства, реальному положению дел;

соответствие обрабатываемой и собираемой информации (персональных данных), их полнота, в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными актами, принятыми в Агентстве;

наличие нормативных документов по защите персональных данных;

знание нормативных документов работниками (служащими), имеющими доступ к персональным данным;

полнота и правильность выполнения требований нормативных документов Агентства работниками (служащими), имеющими доступ к персональным данным;

наличие документов, определяющих состав работников, ответственных за организацию защиты персональных данных в подразделении, соответствие этих документов реальному штатному составу подразделения, а также подтверждение факта ознакомления ответственных работников с данными документами;

уровень подготовки работников, ответственных за организацию защиты персональных данных в подразделении;

наличие согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных. Соответствие объёма персональных данных и сроков обработки целям обработки персональных данных.

2) в части защиты персональных данных в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн):

соответствие средств вычислительной техники ИСПДн показателям, указанным в документации на ИСПДн;

структура и состав локальных вычислительных сетей, организация разграничения доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, порядок защиты охраняемых сведений при передаче (обмене) персональных данных в сети передачи данных;

соблюдение установленного порядка использования средств вычислительной техники ИСПДн;

наличие и эффективность применения средств и методов защиты персональных данных, обрабатываемых на средствах вычислительной техники;

соблюдение требований, предъявляемых к паролям на информационные ресурсы;

соблюдение требований и правил антивирусной защиты средств вычислительной техники;

контроль журналов учёта носителей персональных данных. Сверка основного журнала с дублирующим (если требуется ведение дублирующего учёта носителей);

тестирование реализации правил фильтрации межсетевого экрана, процесса регистрации, процесса идентификации и аутентификации запросов, процесса идентификации и аутентификации администратора межсетевого экрана, процесса регистрации действий администратора межсетевого экрана, процесса контроля за целостностью программной и информационной части, процедуры восстановления настроек межсетевого экрана.

3) в части защиты информационных ресурсов и помещений:

правильность отнесения обрабатываемой информации к персональным данным;

правильность установления уровня защищенности персональных данных в информационной системе;

закрепление гражданско-правовой ответственности в сфере информационной безопасности и соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в правилах внутреннего трудового распорядка, положениях о структурных подразделениях Агентства, должностных инструкциях работников (служащих) и трудовых договорах;

порядок передачи персональных данных органам государственной власти, местного самоуправления и сторонним организациям (контрагентам);

действенность принимаемых мер по защите охраняемых сведений в ходе подготовки материалов к открытому опубликованию и при изготовлении рекламной продукции;

состояние конфиденциального делопроизводства, соблюдение установленного порядка подготовки, учёта, использования, хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные;

выполнение требований по правильному оборудованию защищаемых помещений и предотвращению утечки охраняемых сведений при проведении мероприятий конфиденциального характера;

соответствие защищаемых помещений их техническим паспортам.

18. Во время проведения проверки, выявленные нарушения требований по обработке и защите персональных данных должны быть по возможности устранены. Проверяющие лица могут дать рекомендации по устранению на месте отмечаемых нарушений и недостатков.

19. Недостатки, которые не могут быть устранены на месте, включаются в итоговый документ по результатам проверки.

4. Оформление результатов проверки

20. Результаты проверки оформляются:
актом - при проведении проверки комиссией;
служебной запиской - при проведении проверки назначенными специалистами.

Акт и/или служебная записка составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии.

21. Один экземпляр хранится у ответственного за организацию обработки персональных данных Агентства. Второй экземпляр хранится в Агентстве в установленном порядке. Копия акта о проверке остается в проверяемом структурном подразделении.

22. Результаты проверок структурных подразделений периодически обобщаются ответственным за организацию обработки персональных данных в Агентстве и доводятся до руководителей структурных подразделений. При необходимости принятия решений по результатам проверок структурных подразделений на имя Руководителя Агентства готовятся соответствующие служебные записки.

Приложение №4
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-н

Правила
работы с обезличенными данными в Республиканском агентстве по печати и
массовым коммуникациям «Татмедиа» в случае
обезличивания персональных данных

1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, при снижении уровня защищенности информационных систем Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее- Агентство).
2. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, утвержденных Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996.
3. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.
4. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, определенные приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. №17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».
5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа государственных гражданских служащих и работников Агентства в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.
6. При хранении обезличенных данных следует:

организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

Приложение №5
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-п

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

В связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций, Республиканским агентством по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» осуществляется обработка следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии).
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, ведомость с отметками);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов,

аттестатов);

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению служебных обязанностей;

фотография;

сведения о прохождении государственной гражданской службы (в том числе дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы);

сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

сведения о пребывании за границей;

сведения о классном чине государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

сведения о судимостях;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

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

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения об отпусках;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер расчетного счета;

номер банковской карты.

Приложение №6
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-н

Перечень
должностей Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям
«Татмедиа», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных
данных

Должности Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», замещение которых связано с проведением мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных:

- руководитель;
- первый заместитель руководителя;
- заместитель руководителя;
- начальник управления делами;

государственные гражданские служащие, работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Татарстан, Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», в должностные обязанности которых в соответствии с должностными регламентами входит проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

Приложение №7
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-А

Перечень

должностей Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Должности Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным:

- руководитель;
- первый заместитель руководителя;
- заместитель руководителя;
- начальник управления делами;
- начальник управления по работе со средствами массовой информации;
- начальник отдела средств массовой информации;
- главный специалист отдела средств массовой информации;
- начальник отдела по работе с пресс-службами и связью с общественностью;
- главный специалист отдела по работе с пресс-службами и связью с общественностью;
- начальник отдела кадров;
- главный специалист отдела кадров;
- начальник финансового отдела;
- заместитель начальника финансового отдела;
- начальник общего отдела;
- главный специалист общего отдела;
- главный специалист финансового отдела;
- заведующий юридическим сектором;
- главный специалист по мобилизационной работе, гражданской обороне и защите государственной тайны.

Приложение №8
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-н

Должностной регламент (должностные обязанности)
ответственного за организацию обработки персональных данных в Республиканском
агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»

1. Общие положения

Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) является работником Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее-Агентство).

Ответственный назначается приказом Руководителя Агентства.

Ответственный в вопросах организации обработки персональных данных подчиняется непосредственно Руководителю Агентства и проводит мероприятия по защите персональных данных в интересах Агентства.

Ответственный в своей деятельности руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральными законами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов государственной власти по вопросам защиты персональных данных;
- 3) Государственными стандартами Российской Федерации в области защиты информации;
- 4) нормативными правовыми документами Федеральной Службы по техническому и экспортному контролю России;
- 5) Локальными нормативными актами Агентства по защите персональных данных;
- 6) Правилами внутреннего трудового распорядка.

Деятельность Ответственного осуществляется согласно плану мероприятий по защите персональных данных Агентства на год.

2. Задачи

На Ответственного возложены следующие задачи:

- 1) организация внутреннего контроля за соблюдением работниками (служащими) Агентства норм законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных, в том числе требований, предъявляемых к защите персональных данных;
- 2) разработка, внедрение и актуализация локальных актов по вопросам обработки персональных данных;

3) доведение до сведения работников (служащих) Агентства, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, и проведение обучения указанных работников;

4) осуществление контроля приёма и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей по вопросам обработки персональных данных и внесение предложений по организации приёма и обработки таких обращений и запросов;

5) осуществление рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей по вопросам обработки персональных данных и организация предоставления субъектам персональных данных или их законным представителям информации, предусмотренной Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) определение методов и способов проведения обезличивания персональных данных в информационных системах;

7) организация комплексной защиты объектов информатизации Агентства, а именно:

а) информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащих персональные данные субъектов Агентства;

б) средств и систем информатизации (средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, локальных вычислительных сетей и корпоративных информационных систем), программных средств (операционных систем, систем управления базами данных, другого общесистемного и прикладного программного обеспечения), автоматизированных систем управления информационными, управленческими и технологическими процессами, систем связи и передачи данных, технических средств приёма, передачи и обработки информации (звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорных устройств и других технических средств обработки графической, смысловой и буквенно-цифровой информации), используемых для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащей персональные данные субъектов Агентства.

8) организация защиты персональных данных субъектов Агентства;

9) разработка и проведение организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность объектов защиты Агентства, своевременное выявление и устранение возможных каналов утечки информации;

10) организация проведения работ по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций Агентства;

11) реализация технических мер, обеспечивающих своевременное выявление возможных технических каналов утечки информации в структурных подразделениях (отделах) Агентства;

12) методическое руководство системой обеспечения информационной безопасности Агентства;

13) организация контроля состояния и проведение оценки эффективности системы обеспечения информационной безопасности персональных данных, а также реализация мер по её совершенствованию;

14) внедрение в информационную инфраструктуру Агентства современных методов и средств обеспечения информационной безопасности.

3. Функции

Для решения поставленных задач Ответственный осуществляет следующие функции:

1) участие в разработке и внедрении правовых, организационных и технических мер по комплексному обеспечению безопасности персональных данных;

2) контроль обеспечения соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных и внесение предложений по соблюдению такого режима;

3) контроль выполнения мер по обезличиванию персональных данных в информационных системах при наступлении достижения целей обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей, если ранее эти данные не были уничтожены;

4) разработка планов по защите персональных данных на объектах Агентства;

5) контроль выполнения мер по защите персональных данных, анализ материалов контроля, выявление недостатков и нарушений. Разработка и реализация мер по их устранению;

6) контроль выполнения плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ по защите персональных данных, выполняемых контрагентами;

7) разработка и внесение предложений по обеспечению финансирования работ по защите персональных данных, в том числе выполняемых по договорам;

8) участие в проведении работ по технической защите информации на объектах информатизации Агентства. Оценка эффективности принятых мер по технической защите информации;

9) внесение предложений по обеспечению выбора, установке, настройке и эксплуатации средств защиты информации в соответствии с организационно-распорядительной и эксплуатационной документацией;

10) контроль организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых происходит обработка персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в такие помещения, а также внесение предложений по обеспечению безопасности таких помещений;

- 11) участие в организации доступа работников (служащих) Агентства к персональным данным в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями и подготовка предложений по организации такого доступа;
- 12) разработка и внедрение локальных актов, определяющих перечень работников Агентства, имеющих доступ к персональным данным;
- 13) контроль размещения устройств ввода (отображения) информации, исключающего её несанкционированный просмотр;
- 14) проведение оценки вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства по защите персональных данных;
- 15) участие в разработке и реализации политики по работе с инцидентами информационной безопасности, в части обработки персональных данных;
- 16) внесение предложений по актуализации внутренней организационно-распорядительной документации по защите персональных данных при изменении существующих и выходе новых нормативных правовых документов по вопросам обработки персональных данных и подготовка соответствующих необходимых проектов документов.

4. Права

Ответственный имеет право:

- 1) осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений (отделов) Агентства по выполнению ими требований по защите персональных данных;
- 2) составлять акты, докладные записки, отчёты для рассмотрения руководством Агентства, при выявлении нарушений порядка обработки персональных данных;
- 3) принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как работниками (служащими) Агентства, так и третьими лицами, и докладывать о принятых мерах Руководителю Агентства с предоставлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа;
- 4) вносить на рассмотрение Руководителю Агентства предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа;
- 5) давать структурным подразделениям (отделам) Агентства, а также отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного;
- 6) запрашивать и получать от всех структурных подразделений (отделов) Агентства сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Ответственного;
- 7) составлять акты и другую техническую документацию о степени защищённости объектов информатизации;
- 8) готовить и вносить предложения: на проведение работ по защите персональных данных; о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных на объектах Агентства (на договорной основе)

учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности; о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат соответствия;

9) осуществлять визирование договоров с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им персональных данных субъектов Агентства в ходе выполнения работ по этим договорам;

10) представлять интересы Агентства при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Ответственный выполняет свои задачи осуществляя взаимодействие со всеми структурными подразделениями (отделами) Агентства.

Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Ответственный взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и другими представителями исполнительной власти и организациями, предоставляющими услуги и выполняющими работы в области защиты персональных данных на законном основании.

6. Ответственность

Ответственный несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных задач и функций по организации обработки персональных данных в Агентстве в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение №9
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-н

Типовое обязательство работника Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий должность: _____

(указывается замещаемая должность в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»)

настоящим принимаю на себя обязательство в случае расторжения со мной трудового договора в Республиканском агентстве по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с работы прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

О характере обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки уведомлен(а).

Положения законодательства Российской Федерации предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №10
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-н

Типовое согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу _____,

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____,

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
в лице моего представителя (если есть) _____,

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
проживающего(ей) по адресу _____,

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____,

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
действующего (ей) на основании _____,

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Республиканскому агентству по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (420066 г. Казань, ул. Декабристов, 2) на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение персональных данных, _____ с _____ целью

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Информация о гражданстве (гражданствах).

6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).
8. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
9. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
12. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах)).
14. Сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки.
15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
16. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, ведомость с отметками).
17. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
18. Информация о владении иностранными языками, степень владения.
19. Медицинское заключение отсутствия заболеваний, препятствующих исполнению служебных обязанностей.
20. Фотография.
21. Сведения о прохождении государственной гражданской службы (в том числе дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы).
22. Сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту.
23. Сведения о пребывании за границей.
24. Сведения о классном чине государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы.
25. Сведения о судимостях.
26. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

27. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.

28. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

29. Сведения об отпусках.

30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

31. Номер расчетного счета.

32. Номер банковской карты.

Настоящее согласие действует _____

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

(Число, месяц, год)

(Подпись субъекта персональных данных)

Приложение №11
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-н

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные Республиканскому агентству по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»

Мне _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа».

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Президентом Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации Республиканским агентством по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» в связи с поступлением, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Республики Татарстан (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

Приложение №12
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-н

Порядок
доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ в помещения Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа» (далее - Агентство), где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей государственных гражданских служащих и работников Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

2. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не входящих в Перечень, возможно только в сопровождении работника, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

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

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников Агентства, замещающих должности согласно Перечню.

4. Внутренний контроль за соблюдением в Агентстве настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.

Приложение №13
к приказу руководителя
Республиканского агентства по
печати и массовым
коммуникациям «Татмедиа»
от 07.08.23 № 147-н

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных
Республиканского агентства по печати и массовым коммуникациям «Татмедиа»

1. Единая информационная система кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;
2. Информационная система бюджетного учета и отчетности для государственных органов Республики Татарстан «Барс-бюджет онлайн».