



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ
И СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З**

окуд

18.06.2014

№ 53-п

**О мерах, направленных на обеспечение
выполнения обязанностей, предусмотренных
Федеральным законом «О персональных данных»,
в Комитете по экономической политике
и стратегическому планированию Санкт-Петербурга**

В соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке обработки персональных данных в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга согласно приложению № 1.

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга, ее прохождением и прекращением, реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций, согласно приложению № 2.

1.3. Перечень должностей государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, допущенных к обработке сведений персональных данных в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию, согласно приложению № 3.

1.4. Перечень должностей государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо доступ к персональным данным, согласно приложению № 4;

1.5. Перечень информационных систем персональных данных в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга согласно приложению № 5.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга первого заместителя председателя Комитета Москаленко В.Н.

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета
по экономической политике
и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга**



А.И. Котов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных в Комитете
по экономической политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций.

1.3. Персональные данные, обрабатываемые в Комитете, являются конфиденциальной информацией за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

1.4. Целью данного Положения является защита конфиденциальной информации, содержащей персональные данные от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга,

замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее-гражданские служащие) и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее-работники), имеющими доступ к обработке персональных данных.

1.6 Используемые в настоящем Положении понятия применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О персональных данных».

2. Обработка персональных данных в Комитете в связи с осуществлением государственных функций

2.1. Общие правила обработки персональных данных Комитета в связи с осуществлением государственных функций:

2.1.1. Обработка персональных данных в Комитете должна осуществляться на законной основе.

2.1.2. Обработка персональных данных в Комитете должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.1.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.1.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.1.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Первый заместитель председателя Комитета должен принимать решения и обеспечивать организацию необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

2.1.7. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством, являются:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Комитетом мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом;

ознакомление гражданских служащих (работников) Комитета, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, осуществляется путем подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, а так же обязательства прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним служебного контракта, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.1.8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- проведением в установленном порядке процедуры оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

2.1.9. Целью обработки персональных данных в Комитете является обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, использование при оформлении отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга, ее прохождением и прекращением (трудовых отношений), обучения, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами,

предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами Комитета.

2.1.10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.1.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Комитетом, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, гражданский служащий (работник) Комитета обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, гражданские служащие (работники) Комитета в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных гражданские служащие (работники) Комитета обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.1.12. В случае достижения цели обработки персональных данных гражданские служащие (работники) Комитета обязаны прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между Комитетом и субъектом персональных данных. Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных гражданские служащие (работники) Комитета обязаны прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Комитетом и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных гражданские служащие (работники) Комитета обязаны уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

2.1.14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, гражданские служащие (работники) Комитета осуществляют блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

2.2. Категории субъектов персональных данных

В зависимости от субъекта персональных данных Комитет обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

персональные данные гражданских служащих, работников и рабочих Комитета, необходимые Комитету в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного субъекта персональных данных;

персональные данные руководителей подведомственных государственных предприятий и учреждений, необходимые Комитету для отражения в отчетных документах о деятельности Комитета в соответствии с требованиями федеральных законов, нормативных документов Правительства Санкт-Петербурга и иных нормативных правовых актов;

персональные данные физического лица, руководителя или сотрудника юридического лица, являющихся контрагентами Комитета, необходимые Комитету для выполнения своих обязательств в рамках договорных отношений с контрагентом и для выполнения требований законодательства Российской Федерации.

граждан, обращающихся в Комитет в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

2.3.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных Комитетом;
правовые основания и цели обработки персональных данных;
цели и применяемые Комитетом способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением гражданских служащих и работников Комитета), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Комитетом 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; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных в Комитете.

2.3.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Комитета 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 законом меры по защите своих прав.

2.3.3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных Комитетом 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.

2.3.4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Комитетом при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

2.3.5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Комитет или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо

выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.3.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Комитет или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

2.3.7. Комитет вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.3.5 и 2.3.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Комитете.

3. Обработка персональных данных гражданских служащих, работников и рабочих Комитета

3.1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона.

В случаях, связанных с вопросами трудовых отношений, поступления, прохождения и прекращения государственной гражданской службы в Комитете, гражданские служащие (работники) Комитета вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.2. На основании норм Трудового кодекса Российской Федерации, а также, исходя из положений Федерального закона, обработка персональных данных осуществляется представителем работодателя без письменного согласия гражданских служащих и работников Комитета, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.3. Представитель работодателя может и должен получить все персональные данные гражданских служащих, работников и рабочих Комитета от них самих.

3.4. Гражданские служащие, работники и рабочие обязаны предоставлять в Комитет достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Комитет имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных гражданским служащим, работником и рабочим Комитета, сверяя представленные данные с документами.

3.5. В случаях, когда Комитет может получить необходимые персональные данные гражданского служащего, работника и рабочего

Комитета только у третьего лица, Комитет должен уведомить об этом и получить письменное согласие, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Комитет обязан сообщить гражданскому служащему, работнику и рабочему о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.6. Персональные данные гражданских служащих, работников и рабочих Комитета хранятся в Отделе государственной службы и кадров в личном деле. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу.

Персональные данные гражданских служащих, работников и рабочих Комитета в Отделе государственной службы и кадров хранятся также в электронном виде на выделенной электронно-вычислительной машине, не подключенной к вычислительной сети Комитета. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются гражданскими служащими и работниками отдела материально-технического обеспечения, информатизации и связи Организационно-контрольного управления (далее - отдел материально технического обеспечения), и сообщаются индивидуально лицам, имеющим доступ к персональным данным гражданских служащих, работников и рабочих Комитета.

3.7. Гражданские служащие и работники Комитета, имеющие доступ к персональным данным в связи с исполнением служебных обязанностей, обеспечивают хранение информации, исключающее доступ к ней третьих лиц.

В отсутствие гражданского служащего (работника) Комитета на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

При уходе в отпуск, убытие в служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия гражданский служащий (работник) Комитета на своем служебном месте, он обязан передать документы и носители, содержащие персональные данные лицу, на которое приказом Комитета будет возложено исполнение его служебных обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и носители, содержащие персональные данные, передаются другому гражданскому служащему (работнику) Комитета, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении гражданского служащего или работника Комитета, имеющего доступ к персональным данным, документы и носители, содержащие персональные данные, передаются другому гражданскому служащему или работнику, имеющему соответствующий доступ

к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения Комитета.

3.8. К персональным данным в Комитете имеют доступ гражданские служащие (работники) Комитета, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими служебных обязанностей и занимающие должности, указанные в № 3 к приказу «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией председателя Комитета, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному гражданскому служащему (работнику) Комитета, должность которого не включена в Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным, и которому они необходимы в связи с исполнением служебных обязанностей.

3.9. В случае если Комитету оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным гражданских служащих, работников и рабочих Комитета, то соответствующие данные предоставляются Комитетом только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

3.10. Процедура оформления доступа к персональным данным гражданских служащих и работников Комитета включает в себя:

ознакомление под роспись с настоящим Положением;

обязательство государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должности государственной гражданской службы и работника, замещающего должности, не являющиеся должностью гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

При наличии иных правовых актов Комитета (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, также производится ознакомление под роспись.

3.11. Гражданские служащие (работники) Комитета, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные

данные, которые необходимы им для выполнения конкретных служебных функций.

3.12. Доступ к персональным данным без специального разрешения председателя Комитета имеют гражданские служащие, занимающие следующие должности государственной гражданской службы в Комитете:

- председатель Комитета;
- первый заместитель председателя Комитета;
- заместители председателя Комитета;
- начальник Юридического отдела;
- начальник Отдела государственной службы и кадров;
- начальник Отдела бухгалтерского учета;
- начальник Организационно-контрольного управления;

3.13. Допуск к персональным данным других гражданских служащих (работников) Комитета, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.14. Гражданские служащие (работники) Комитета имеют право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом), содержащей его персональные данные. Гражданские служащие, работники и рабочие Комитета имеют право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.15. Отдел государственной службы и кадров вправе передавать персональные данные гражданских служащих, работников и рабочих в Отдел бухгалтерского учета и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения гражданскими служащими (работниками) соответствующих структурных подразделений Комитета, своих служебных обязанностей.

При передаче персональных данных, гражданские служащие (работники) Отдела государственной службы и кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

3.16. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Комитета осуществляется только между гражданскими служащими (работниками), имеющими доступ к персональным данным.

3.17. Передача персональных данных гражданских служащих, работников и рабочих Комитета третьим лицам осуществляется только с их письменного согласия, которое оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Согласие гражданских служащих, работников и рабочих Комитета на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью; когда третьи лица оказывают услуги Комитету на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных Федеральным законом

и настоящим Положением.

3.18. Не допускается передача персональных данных гражданских служащих, работников и рабочих в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.19. Должностные лица Комитета, осуществляющие передачу персональных данных гражданских служащих, работников и рабочих Комитета третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должности государственной гражданской службы и работника, замещающего должности, не являющиеся должностью гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению и должен содержать следующие условия:

уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.20. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

договора на оказание услуг Комитету;

соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных гражданских служащих, работников и рабочих Комитета;

письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные гражданских служащих, работников и рабочих Комитета, её перечень, цель использования, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет гражданский служащий (работник), а также руководитель структурного подразделения Комитета, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

3.21. Представителю гражданского служащего, работника или рабочего Комитета, в том числе адвокату, персональные данные передаются в порядке,

установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

нотариально удостоверенной доверенности представителя гражданского служащего, работника или рабочего Комитета;

письменного заявления гражданского служащего, работника и рабочего Комитета, написанного в присутствии гражданского служащего (работника) Отдела государственной службы и кадров (если заявление написано не в присутствии гражданского служащего (работника) Отдела государственной службы и кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в Отделе государственной службы и кадров.

3.22. Предоставление персональных данных гражданских служащих, работников и рабочих Комитета государственным органам, производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только при наличии письменного разрешения самого гражданского служащего, работника и рабочего Комитета, за исключением случаев, когда передача персональных данных без согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

3.24. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных гражданских служащих, работников и рабочих Комитета

4.1. Защита персональных данных гражданских служащих, работников и рабочих Комитета от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Комитетом.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет первый заместитель председателя Комитета, начальник Отдела государственной службы и кадров и начальник Отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер.

4.3. Начальник Отдела государственной службы и кадров обеспечивает:

ознакомление гражданских служащих (работников) Комитета, которые осуществляют обработку персональных данных, под роспись с настоящим Положением;

получение от гражданских служащих (работников) Комитета письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;

получение от субъекта персональных данных письменного согласия на обработку персональных данных;

общий контроль за соблюдением мер по защите персональных данных.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях Комитета гражданские служащие (работники) которые имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежит:

информация о персональных данных гражданских служащих, работников и рабочих Комитета;

документы, содержащие персональные данные гражданских служащих, работников и рабочих Комитета;

персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Ответственность за защиту персональных данных, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий несут:

начальник Отдела государственной службы и кадров в части защиты информации, содержащей персональные данные, находящейся в Отделе государственной службы и кадров;

начальник Отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер, в части защиты информации, содержащей персональные данные, находящейся в Отделе бухгалтерского учета.

4.7 Техническое обеспечение мероприятий по защите информации, содержащей персональные данные гражданских служащих, работников и рабочих Комитета, от утечек по техническим каналам осуществляет отдел материально технического обеспечения в соответствии с действующим законодательством.

5. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Комитете требованиям к защите персональных данных

5.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Комитете организовывается проведение периодических проверок (плановых, внеплановых) условий обработки персональных данных.

5.2. Проверки осуществляются руководителями структурных подразделений, имеющих доступ к обработке персональных данных гражданских служащих, работников и рабочих Комитета, либо специально созданной комиссией в Комитете (далее-Комиссия).

5.3. В проведении проверки не могут участвовать гражданские служащие (работники) Комитета, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5.4. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Комитете проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Комитет от субъекта персональных данных письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5.5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне определены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

5.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Комитете (Комиссия) имеет право:

запрашивать у гражданских служащих, работников и рабочих Комитета информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации;

вносить председателю Комитета предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить председателю Комитета предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

5.7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию работ по обработке персональных данных в Комитете (Комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

5.8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председателю Комитета докладывают ответственный за организацию работ по обработке персональных данных либо председатель Комиссии в форме письменного заключения.

Контроль за своевременностью и правильностью проведения проверки возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Комитете.

6. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации

6.1 Обработка персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных Комитета, либо извлеченных из таких систем, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов, персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также требований нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

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

6.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6.4. Гражданские служащие (работники) Комитета, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных действующим законодательством.

6.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных гражданских служащих, работников и рабочих Комитета.

6.6. При ведении журналов регистрации, содержащих персональные данные, должны соблюдаться следующие условия:

6.6.1. Журнал должен содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов, персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала, сроки обработки персональных данных;

6.6.2. Копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается.

6.7. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

6.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них

изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.10. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.11 При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер.

7. Доступ в помещения Комитета, в которых ведется обработка персональных данных

7.1. Помещения, в которых размещены Отдел государственной службы и кадров и Отдел бухгалтерского учета Комитета, являются помещениями, где обрабатываются и хранятся персональные данные Комитета.

7.2. Начальник Отдела государственной службы и кадров и начальник Отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер обеспечивают невозможность проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения без присутствия гражданских служащих (работников) Комитета, ответственных за обработку персональных данных в данном помещении.

7.3. Помещения, в которых обрабатываются и хранятся персональные данные Комитета, и правильность использования установленных в нем технических средств несет лицо, которое постоянно в нем работает, и руководитель структурного подразделения Комитета.

7.4. В нерабочее время указанные помещения закрываются на ключ и сдаются под охрану.

7.5. Установка нового оборудования, мебели и т.п. или замена их, а также ремонт помещения должны проводиться в порядке, исключающем нарушения правил обработки персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Иные права, обязанности, действия гражданских служащих (работников), в служебные обязанности которых входит обработка

персональных данных Комитета, определяются должностными регламентами и должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Комитета, несут материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

8.3. Разглашение персональных данных Комитета (передача их посторонним лицам, в том числе, гражданским служащим, работникам и рабочим Комитета, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, приказами и распоряжениями Комитета, влечет наложение на гражданского служащего и работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания.

8.4. Гражданские служащие (работники) Комитета, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную ответственность причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Гражданские служащие (работники) Комитета, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в Комитете по экономической
политике и стратегическому
планированию
Санкт-Петербурга

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих
должности государственной гражданской службы и (или) работников, замещающих
должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому
планированию Санкт-Петербурга о соблюдении конфиденциальности персональных
данных и соблюдении правил их обработки**

Председателю Комитета
по экономической политике
и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга

от _____
(ФИО)

(наименование структурного
подразделения Комитета)

(должность)

Я, _____
(полностью ФИО)

в соответствии требованиями Федерального закона «О персональных данных» и в рамках
исполнения должностных обязанностей при работе с персональными данными Комитета
по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга
(далее – Комитет) обязуюсь:

не разглашать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные
Комитета без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут
доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения, содержащие персональные
данные Комитета без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены
(будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных
обязанностей;

в случае попытки получить от меня сведения, содержащие персональные данные
Комитета, сообщить непосредственному начальнику;

не использовать сведения, содержащие персональные данные Комитета с целью
получения выгоды;

выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы
защиты сведений, содержащих персональные данные Комитета;

после прекращения права на допуск к персональным данным Комитета
не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне сведения, содержащие
персональные данные Комитета. С Положением об обработке персональных данных
Комитета ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в Комитете по экономической
политике и стратегическому
планированию
Санкт-Петербурга

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы и (или) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, 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, _____,
(ФИО полностью)
являясь _____,

(указать должность и наименование структурного подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в Комитете по экономической
политике и стратегическому
планированию
Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ

государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы и (или) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга на обработку его персональных данных

Председателю Комитета
по экономической политике
и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга

от _____
(ФИО, должность)

_____ (год рождения)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

выдан: _____

Я, _____
(полностью ФИО)

в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 3 и со статьей 9 Федерального закона от «О персональных данных» даю свое согласие Комитету по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга (далее – Комитет) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в комплекте документов, сопровождающих процесс оформления моих трудовых отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга, ее прохождением и прекращением, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование и уничтожение персональных данных в целях прохождения государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме или до даты увольнения из Комитета

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в Комитете по экономической
политике и стратегическому
планированию
Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ

**государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих
должности государственной гражданской службы и (или) работников, замещающих
должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому
планированию Санкт-Петербурга на получение его персональных данных у третьей
стороны**

Председателю Комитета
по экономической политике
и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга

от _____
(ФИО, должность)

_____ (год рождения)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выдан: _____

Я, _____
(полностью ФИО)

согласен на получение моих персональных данных, а именно:

(ФИО физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных,
а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа
дать письменное согласие на их получение, предупрежден.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в Комитете по экономической
политике и стратегическому
планированию
Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ

**государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих
должности государственной гражданской службы и (или) работников, замещающих
должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому
планированию Санкт-Петербурга на передачу его персональных данных третьей
стороне**

Председателю Комитета
по экономической политике
и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга

от _____
(ФИО, должность)

_____ (год рождения)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выдан: _____

Я, _____
(полностью ФИО)
согласен на передачу моих персональных данных, а именно:

(ФИО физического лица или наименование организации, которые получают информацию)

О целях и способах передачи моих персональных данных, а также о характере
подлежащих передаче персональных данных и последствиях отказа дать письменное
согласие на их передачу, предупрежден.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в Комитете по экономической
политике и стратегическому
планированию
Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ

**государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих
должности государственной гражданской службы и (или) работников, замещающих
должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому
планированию Санкт-Петербурга на передачу его персональных данных
в коммерческих целях**

Председателю Комитета
по экономической политике
и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга

от _____
(ФИО, должность)

_____ (год рождения)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____
выдан: _____

Я, _____
(полностью ФИО)

согласен на передачу моих персональных данных в коммерческих целях:

(ФИО физического лица или наименование организации, которые получают информацию)

О способах передачи моих персональных данных, а также о характере подлежащих передаче персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их передачу, предупрежден.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(ФИО)

Приложение № 7
к Положению о порядке
обработки персональных данных
в Комитете по экономической
политике и стратегическому
планированию
Санкт-Петербурга

АКТ
приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные государственных гражданских служащих
Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы
и (или) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете
по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга

Во исполнение договора (контракта) № _____ от «__» _____ 20__ г.
заключенного между _____
(ФИО физического лица и(или) наименование организации)
и Комитетом по экономической политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга (далее-Комитет), в лице _____
(ФИО, должность лица, осуществляющего передачу
документов, содержащих персональные данные)
передает _____,
(ФИО физического лица и (или) наименование организации, принимающей документы)
в лице _____,
(ФИО представителя организации, принимающей документы)
действующего на основании _____,
(наименование и (или) реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя организации)
принимающего документы (иные материальные носители), содержащие персональные
данные государственного гражданского служащего (работника, замещающего должность,
не являющуюся должностью государственной гражданской службы) на срок
_____ и в целях: _____.
(указать срок) (указать цель использования)
Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные
данные государственного гражданского служащего (работника, замещающего должность,
не являющуюся должностью государственной гражданской службы)

№ п/п	Наименование	Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные государственного гражданского служащего (работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы) могут быть использованы лишь в целях, для которых они заявлены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными действующим законодательством, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную и иную ответственность.

Передал _____

(ФИО, должность государственного гражданского служащего (работника) Комитета,
осуществляющего передачу персональных данных государственного гражданского служащего (работника))

Принял _____

(ФИО, должность, представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители),
содержащие персональные данные государственного гражданского служащего (работника) Комитета)

Приложение № 2
к приказу Комитета
по экономической политике
и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга
от 18.06.2014 № 53-П

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга, ее прохождением и прекращением, реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций

№ п/п	Наименование сведений, отнесенных к сведениям о персональных данных Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга (далее – Комитет)	Основания для включения в Перечень
1	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников Комитета, позволяющие идентифицировать их, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных Федеральными законами случаях	Федеральный закон «О персональных данных»; Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
1.1	фамилия, имя, отчество;	
1.2	информация о смене фамилии, имени, отчества;	
1.3	пол;	
1.4	дата рождения;	
1.5	место рождения;	
1.6	гражданство;	
1.7	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);	
1.8	сведения из записей актов гражданского состояния;	
1.9	место жительства и дата регистрации по месту жительства;	
1.10	номера контактных телефонов;	

1.11	семейное положение;	
1.12	состав семьи;	
1.13	сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);	
1.14	сведения, содержащиеся в служебном контракте, гражданско-правовом договоре;	
1.15	отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах РФ;	
1.16	сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);	
1.17	сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);	
1.18	сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;	
1.19	сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы;	
1.20	сведения о замещаемой должности;	
1.21	сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;	
1.22	сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;	
1.23	сведения об отпусках и командировках;	
1.24	сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;	
1.25	сведения в документах, связанных с оформлением допуска к сведениям составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;	
1.26	сведения о награждении (поощрении);	
1.27	материалы служебных проверок,	

	расследований;	
1.28	сведения о взысканиях;	
1.29	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);	
1.30	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);	
1.31	реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;	
1.32	сведения о социальных льготах;	
1.33	фото	
2	Персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета гражданских служащих, работников и рабочих Комитета. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Комитета	Федеральный закон «О персональных данных»; Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2.1	сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего и членов его семьи;	
2.2	информация о доходах, выплатах и удержаниях;	
2.3	номера банковских счетов;	
3	Информация, содержащаяся в медицинских документах сотрудников Комитета	Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
4	Сведения о частной жизни, личной и семейной тайне, предоставленные в Комитет гражданами, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях	статьи 23, 24 Конституции Российской Федерации Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Федеральный закон «О персональных данных»; Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
4.1	Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв	
4.1.1	граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших	

	в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:	
4.1.2	фамилия, имя, отчество;	
4.1.3	информация о смене фамилии, имени, отчества;	
4.1.4	пол;	
4.1.5	дата рождения;	
4.1.6	место рождения;	
4.1.7	гражданство;	
4.1.8	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);	
4.1.9	место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов;	
4.1.10	семейное положение;	
4.1.11	состав семьи;	
4.1.12	сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);	
4.1.13	отношение к воинской обязанности, воинское звание;	
4.1.14	состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;	
4.1.15	сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);	
4.1.16	сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);	
4.1.17	сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы;	
4.1.18	сведения о замещаемой должности;	
4.1.19	сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;	
4.1.20	сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;	
4.1.21	сведения о награждении (поощрении);	
4.1.22	идентификационный номер налогоплательщика;	
4.1.23	страховой номер индивидуального	

	лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);	
4.1.24	фото	
4.2	Иные персональные данные граждан, предоставленные в Комитет в связи с осуществлением государственных функций	Федеральный закон «О персональных данных»
5	Персональные данные работников торговых предприятий и субъектов малого и среднего предпринимательства Санкт-Петербурга, награждаемых государственными наградами	Федеральный закон «О персональных данных», Указ Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, допущенных к обработке сведений персональных данных

1. Председатель Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга (далее – Комитет).
2. Первый заместитель председателя Комитета.
3. Заместитель председателя Комитета.
4. **Отдел государственной службы и кадров:**
 - 4.1. Начальник Отдела.
 - 4.1. Главный специалист.
 - 4.2. Ведущий специалист.
 - 4.3. Инспектор.
5. **Отдел бухгалтерского учета:**
 - 5.1. Начальник Отдела – главный бухгалтер.
 - 5.2. Главный специалист.
 - 5.3. Ведущий специалист.
 - 5.4. Старший экономист.
6. **Юридическое отдел:**
 - 6.1. Начальник Отдела.
 - 6.2. Главный специалист-юрисконсульт.
 - 6.3. Старший инспектор.
7. **Организационно-контрольное управление:**
 - 7.1. Начальник Управления.
 - 7.2. **Отдел делопроизводства и контроля
Организационно-контрольного управления:**
 - 7.2.1. Начальник отдела;
 - 7.2.2. Главный специалист;
 - 7.2.3. Старший инспектор.
 - 7.3. **Отдел материально-технического обеспечения, информатизации и связи
Организационно-контрольного управления:**

- 7.3.1. Начальник отдела.
- 7.3.2. Главный специалист.
- 7.3.3. Старший инженер.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо доступ к персональным данным

1. Отдел государственной службы и кадров:

- 1.2. Начальник Отдела.
- 1.3. Главный специалист.
- 1.4. Ведущий специалист.
- 1.5. Инспектор.

2. Отдел бухгалтерского учета:

- 2.1 . Начальник Отдела - главный бухгалтер.
- 2.2 . Главный специалист.
- 2.3 . Ведущий специалист.
- 2.4. Старший экономист.

3. Юридическое отдел:

- 3.1. Начальник Отдела.
- 3.2. Главный специалист-юрисконсульт.
- 3.3. Старший инспектор.

4. Организационно-контрольное управление:

- 4.1 . Начальник Управления.

4.2. Отдел делопроизводства и контроля Организационно-контрольного управления:

- 4.2.1. Начальник отдела.
- 4.2.2. Главный специалист.
- 4.2.3. Старший инспектор.

4.3. Отдел материально-технического обеспечения, информатизации и связи Организационно-контрольного управления:

- 4.3.1. Начальник отдела.
- 4.3.2. Главный специалист.
- 4.3.3. Старший инженер.

Приложение № 5
к приказу Комитета
по экономической политике
и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга
от 18.06.2014 № 53-П

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в Комитете по экономической политике и стратегическому планированию
Санкт-Петербурга

№ п/п	Наименование информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) (ее составной части)	Наименование органа исполнительной власти Санкт-Петербурга; адрес	Исходные данные классификации ИСПДн					Уровень защищенности ИСПДн
			Структура ИСПДн	Наличие подключений к Сетям связи общего пользования и сетям международного информационного обмена (Интернет)	Режим обработки персональных данных	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Автоматизированная система «Управление персоналом государственных органов»	Комитет по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга Вознесенский проспект, д. 16, Санкт-Петербург	Автоматизированное рабочее место	Отсутствует	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	3

2	Автоматизированная система бухгалтерского учета «1С: Предприятие»; «1С: Зарплата»	Комитет по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга Вознесенский проспект, д. 16, Санкт-Петербург	Многопользовательская сетевая информационная система	Отсутствует	Многопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся на территории Российской Федерации	3
---	---	--	--	-------------	-----------------------	-----------------------------------	---	---