

Российская Федерация Белгородская область

УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

« 16 » мая 2024 г.

№ 191

**П Р И К А З**

**О политике в отношении  
обработки персональных данных**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить политику управления физической культуры и спорта Белгородской области в отношении обработки персональных данных.
2. Отделу организационно-методической и кадровой работы (С.М. Карачковой) в течение 10 дней с момента подписания настоящего приказа разместить документ, определяющий политику управления в отношении персональных данных на официальном сайте управления.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель начальника  
департамента внутренней  
и кадровой политики области -  
начальник управления**



**О.Сердюков**

Приложение  
к приказу управления  
физической культуры и спорта  
Белгородской области  
от «16» мая 2014 года № 191

**ПОЛИТИКА**  
управления физической культуры и спорта Белгородской области  
в отношении обработки персональных данных

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая Политика «В отношении обработки персональных данных» (далее - Политика) разработана на основании ст. 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, постановления Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Гражданского кодекса РФ.

1.2. Настоящая Политика утверждается приказом начальника управления физической культуры и спорта Белгородской области. (далее - Управление).

1.3. Настоящая Политика определяет:

- порядок обработки (приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета) персональных данных следующих категорий лиц:

1) государственных гражданских служащих Управления;

2) наемных работников Управления.

- обеспечивает защиту прав и свобод Субъектов при обработке их персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также устанавливает ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

**2. Основные понятия и состав персональных данных Субъектов**

2.1. Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту

персональных данных), а также аналогичная информация об иных третьих лицах, полученная Управлением на законных основаниях от его контрагентов и иных третьих лиц в результате реализации полномочий. Персональные данные являются конфиденциальной информацией.

К персональным данным относятся (в том числе, но не ограничиваясь этим) следующие сведения и документы:

- паспортные данные;
- биографические сведения;
- сведения об образовании;
- сведения о специальности / профессии;
- сведения о занимаемой или ранее занимаемых должностях;
- место регистрации (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- другая информация, необходимая Управлению в связи с реализацией

полномочий, а также реализацией договорных отношений.

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

3) **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным должностным лицом Управления ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия Субъекта или наличия иного законного основания;

4) **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу Персональных данных определенному кругу лиц (предоставление персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неопределенного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

5) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

6) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

7) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной

информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

9) **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

10) **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

11) **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

12) **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

2.2. Носителями Персональных данных являются документы, содержащие сведения, перечисленные в п. 1 ч. 2.1. настоящей Политики.

### **3. Доступ к персональным данным Субъекта**

3.1. Персональные данные могут быть предоставлены органам государственной власти в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Список должностей Управления, имеющих доступ к персональным данным, определяется отдельным документом, утверждаемым начальником Управления.

3.3. Передача Персональных данных третьим лицам возможна только с согласия Субъекта в письменной форме или без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### **4. Сбор, обработка и хранение Персональных данных**

4.1. Обработка Персональных данных может осуществляться исключительно в целях соблюдения иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия Субъектам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе (работе), обеспечения личной безопасности Субъектов, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера, расчета и выплаты заработной платы, а также в иных целях при получении письменного согласия Субъекта.

4.2. Персональные данные следует получать непосредственно у Субъекта.

Если Персональные данные возможно получить только у третьей стороны, Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Управление должно сообщить Субъекту

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

4.3. При изменении Персональных данных Субъект уведомляет Управление о таких изменениях в десятидневный срок.

4.4. Персональные данные на бумажных носителях, обрабатываемые без использования средств автоматизации, хранятся в Управлении в запираемых помещениях, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией под круглосуточной охраной.

4.5. Персональные данные могут также храниться в электронном виде в информационных системах Управления. В таком случае доступ к персональным данным должен быть технически возможен только специально уполномоченным лицам, упомянутым в пункте 3.3. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

Доступ к информационным системам, содержащим персональные данные, должен быть защищен паролями, а также разграничением доступа к различным подсистемам в зависимости от выполняемых должностных обязанностей.

## **5. Передача персональных данных Субъекта**

5.1 При передаче Персональных данных Управление должно соблюдать следующие требования:

- Не передавать персональные данные третьей стороне без письменного согласия Субъекта, либо также иных оснований предусмотренных действующим законодательством;
- Предупредить лиц, получающих персональные данные Субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц соблюдения правил обработки и хранения персональных данных. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном законодательством РФ;
- Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам Управления. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным, определяется отдельным документом, утверждаемым начальников Управления.

## **6. Общедоступные источники персональных данных**

6.1. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений Управления могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники Персональных данных с письменного согласия Субъекта могут включаться его фамилия, имя, отчество, абонентский номер,

сведения о занимаемой должности и иные персональные данные, предоставленные Субъектом.

6.2. Сведения о Субъекте могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению Управления, а так же в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## 7. Безопасность персональных данных

7.1. При обработке персональных данных, ответственное лицо обязано принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

7.2. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии хранения, которая обеспечивает защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

7.3. В целях предупреждения нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечения безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Управления устанавливается комплекс мер по защите персональных данных. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой деятельности Управления.

Комплекс мер включает в себя:

### 7.3.1. Внутренняя защита

Регламентация доступа к конфиденциальным сведениям Управления, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий. Для защиты персональных данных Субъекта Управление обязано соблюдать следующие меры безопасности:

- ограничивать и регламентировать состав государственных служащих и работников Управления, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- избирательно и обоснованно распределять документы и информацию между государственными служащими и работниками;
- рационально размещать рабочие места, при котором исключается бесконтрольное использование конфиденциальной информации;
- организовать необходимые условия в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- регламентировать порядок уничтожения информации;
- выявлять нарушения доступа к персональным данным;
- проводить работы по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными;
- защищать персональные компьютеры паролями доступа.

### 7.3.2. Внешняя защита

Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и другое. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее санкционированного доступа к персональным данным, в том числе непосредственного отношения к деятельности Департамента, посетители, работники других организаций и иные лица.

- Лица, не являющиеся работниками Управления не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Управлении. В отдельных случаях возможно предоставление доступа к данной информации для третьих лиц, осуществляющих внедрение, сопровождение и аудит процессов в Управлении, при условии, что от них получено обязательство о не разглашении в письменной форме. Доступ к вышеуказанной информации возможен только после согласования с начальником (заместителем начальника) Управления.

- Для защиты Персональных данных Субъектов необходимо соблюдать:

- I. порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- II. пропускной режим Управления;
- III. порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- IV. требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

## 8. Обязанности Управления

- 8.1. При обработке персональных данных Управление обязано соблюдать следующие требования:

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Управление должно действовать в соответствии с Конституцией РФ, действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, закрепляющими полномочия Управления и порядок их реализации;

- Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Управлением за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- Государственные служащие и работники Управления должны быть ознакомлены под роспись с документами Управления, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **9. Права и обязанности Субъекта в области защиты персональных данных**

### 9.1 Субъект обязан:

- Передавать Управлению достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен нормативно-правовыми актами РФ;

- своевременно сообщать Управлению об изменении своих персональных данных.

Обязанности Субъекта фиксируются в письменном виде в тексте Соглашения на обработку персональных данных, которое он подписывает при приеме на государственную гражданскую службу (работу).

9.2. Субъект в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Управлении, имеет право на:

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ.

- персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Управлением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

- отзыв согласия на обработку персональных данных;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Управления при обработке и защите его персональных данных.

- Получение от Управления:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки Персональных данных, в том числе сроки их хранения;



- сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных.

## **10. Ответственность за нарушение требований обработки и защиты персональных данных Субъекта**

10.1. Защита прав Субъекта, установленных настоящей Политикой и законодательством Российской Федерации, осуществляется в целях пресечения неправомерного использования персональных данных, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

10.2. Государственные служащие (работники) Управления, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, персонально несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Общий контроль за соблюдением государственными служащими и работниками Управления мер по защите персональных данных осуществляет начальник Управления.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения в настоящую Политику могут быть внесены начальником департамента.

11.2. Настоящая Политика обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Управления.

11.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, если иное не определено законодательством РФ.

**Заместитель начальника  
департамента внутренней  
и кадровой политики области -  
начальник управления**



**О.Сердюков**

