



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

г. Рязань

18 февраля 2013 г.

№ 54-д

**О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
"О персональных данных"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. N 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:

Положение об обработке персональных данных в главном управлении ЗАГС Рязанской области (Приложение 1);

Правила обработки персональных данных в главном управлении ЗАГС Рязанской области (Приложение 2);

Инструкцию по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в главном управлении ЗАГС Рязанской области (Приложение 3);

Инструкцию по организации резервного копирования данных в информационных системах персональных данных и другой конфиденциальной информации в главном управлении ЗАГС Рязанской области (Приложение 4);

Должностную инструкцию ответственного за обработку персональных данных (Приложение 5);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», в информационных системах персональных данных главного управления ЗАГС Рязанской области (Приложение 6);

Порядок доступа сотрудников главного управления ЗАГС Рязанской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 7);

Перечень должностей сотрудников главного управления ЗАГС Рязанской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 8);

Правила работы с обезличенными персональными данными в главном управлении ЗАГС Рязанской области (Приложение 9);

Перечень должностей сотрудников главного управления ЗАГС Рязанской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (Приложение 10);

Перечень информационных систем персональных данных с указанием цели обработки, перечня обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов персональных данных, сроков обработки и хранения, порядка уничтожения (Приложение 11);

Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных (Приложение 12).

2. Назначить руководителей структурных подразделений главного управления ЗАГС Рязанской области (далее – главное управление) ответственными за:

- хранение, учет и работу с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в главном управлении;

- за проведение резервного копирования данных в информационных системах персональных данных и другой конфиденциальной информации в главном управлении.

3. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных начальника отдела обеспечения деятельности главного управления Мешкова Павла Игоревича.

4. Сотрудники главного управления обязаны предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в главном управлении, информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками главного управления законодательства Российской Федерации о персональных данных и распорядительных документов главного управления.

Все действия по передаче персональных данных, обрабатываемых и хранящихся в главном управлении, другим государственным органам, организациям и физическим лицам, подлежат обязательному согласованию с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в главном управлении.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

Е.А. Васильева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке персональных данных**

#### **в главном управлении ЗАГС Рязанской области**

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в главном управлении ЗАГС Рязанской области (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2. Данное Положение регулирует отдельные вопросы обработки персональных данных субъектов персональных данных в главном управлении ЗАГС Рязанской области (далее – главное управление) в целях обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками главного управления.

4. Право доступа к персональным данным, в том числе к персональным данным сотрудников главного управления, имеют: начальник главного управления; заместители начальника главного управления; руководители отделов главного управления; сотрудники главного управления в соответствии с должностными регламентами.

5. Список лиц, имеющих право на доступ к персональным данным с указанием вида персональных данных, утверждается приказом главного управления.

6. Обработка персональных данных осуществляется после получения Согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных, (Приложение № 1), за исключением случаев, предусмотренных пп. 2 и 4 п. 1 статьи 6 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", при условии осуществления мер по защите персональных данных.

7. Сотрудники главного управления в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением. Лица, допущенные к обработке персональных данных, также подписывают Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение № 2).

## Согласие на обработку персональных данных

г. Рязань

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сотрудника главного управления ЗАГС Рязанской области)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в главном управлении ЗАГС Рязанской области моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно: \_\_\_\_\_.

В случае неправомерного использования главным управлением ЗАГС Рязанской области предоставленных мною персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления начальнику главного управления ЗАГС Рязанской области.

Данное согласие действует с момента подписания по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Обязательство  
неразглашения информации,  
содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сотрудника главного управления ЗАГС Рязанской области)  
исполняющий(ая) должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения главного управления ЗАГС Рязанской области)  
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О персональных данных", буду привлечен(а) к дисциплинарной и (или) иной юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных**  
**в главном управлении ЗАГС Рязанской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в главном управлении ЗАГС Рязанской области (далее – Правила) разработаны в целях реализации Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, регламентируют порядок работы с документами и электронными и магнитными носителями, содержащими персональные данные в главном управлении ЗАГС Рязанской области (далее – главное управление).

**II. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении  
персональных данных, осуществляемых без использования  
средств автоматизации**

2.1. В целях обеспечения сохранности документов, содержащих персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться сотрудниками главного управления, осуществляющими данную работу в соответствии со своими слу-

жебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах (инструкциях).

2.2. Документы с персональными данными, как и все остальные документы, поступающие в главное управление, обрабатываются в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в главном управлении. Документы выдаются сотрудникам, допущенным к работе с персональными данными.

2.3. 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 специальных полях форм (бланков).

2.4. 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.

2.5. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется главным управлением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также распорядительными документами главного управления.

2.6. Использование типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), возможно при соблюдении следующих условий:

2.6.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес главного управления, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых главным управлением способов обработки персональных данных.

2.6.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных.

2.6.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в

документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

2.6.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

2.7.1. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

2.7.2. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.8. Уничтожение или обезличивание 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, вымарывание).

2.9. 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.

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

2.11. 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), должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Для этого документы должны находиться в закрываемых на замок шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции, либо в помещении архива, доступ в которое посторонним лицам запрещен. Начальником главного управления утверждается



перечень лиц, ответственных за помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные.

2.12. Не допускается без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных, содержащих персональные данные.

2.13. Передача персональных данных не допускается с использованием средств телекоммуникационных каналов связи (телефон, телефакс, электронная почта и т.п.) без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.14. Ответы на обращения и запросы граждан и организаций обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и предоставляются только при наличии обоснованной причины в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные (не относящиеся к запросу), за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

### **III. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации**

3.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

3.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

3.4. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) в случае необходимости путем применения технических средств.

3.5. Организация режима обеспечения безопасности помещений, где размещено специальное оборудование, а также охрана помещений, в которых ве-

дета работа с персональными данными, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.6. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает главное управление или лицо, которому на основании договора главное управление поручает обработку персональных данных (далее - уполномоченное лицо). Существенным условием договора является обязанность уполномоченного лица обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе.

3.7. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

3.7.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

3.7.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

3.7.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

3.7.4. Возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

3.7.5. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.8. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

3.8.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз.

3.8.2. Разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем.

3.8.3. Проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

3.8.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.

3.8.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними.

3.8.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

3.8.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе.

3.8.8. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

3.8.9. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

3.8.10. Описание системы защиты персональных данных.

3.8.11. Главное управление при необходимости может разработать дополнительные распорядительные документы по защите персональных данных.

3.9. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе главным управлением может назначаться структурное подразделение или должностное лицо (работник), ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.

3.10. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного главным управлением.

3.11. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных главное управление незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

3.12. Средства защиты информации, предназначенные для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, подлежат учету.

3.13. Особенности обеспечения безопасности информации и конфиденциальности персональных данных, связанные с использованием конкретных автоматизированных информационных систем, определяются распорядительными документами главного управления, регламентирующими порядок использования указанных информационных систем, а также эксплуатационной и инструктивной документацией, касающейся технических средств обработки персональных данных в рамках конкретной автоматизированной информационной системы.

3.14. Работа со съемными носителями информации проводится в соответствии с Порядком обращения с магнитными носителями информации, содержащими персональные данные в исполнительных органах государственной власти Рязанской области, Инструкцией по работе и учету носителей информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в главном управлении ЗАГС Рязанской области (Приложение №3 к приказу).

3.15. В целях обеспечения антивирусной защиты работа с персональными данными проводится в соответствии с Инструкцией по организации антивирусной защиты.

#### **IV. Информационные системы персональных данных главного управления, перечень обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов персональных данных**

4.1. Перечень информационных систем с указанием цели обработки; Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных главного управления; Перечень категорий субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в информационных системах персональных данных главного управления содержатся в Приложении 12 к приказу.

#### **V. Сроки обработки и хранения персональных данных**

5.1. Персональные данные в ИСПДн «АРМ сотрудника ЗАГС» хранятся в течение 100 лет с даты их создания, после чего передаются в Государственный архив Российской Федерации.

Персональные данные в иных ИСПДн хранятся до их обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения.

#### **VI. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

6.1. Документы, дела, книги и журналы учета при достижении целей обработки, содержащие персональные данные, или при наступлении иных законных оснований, подлежат уничтожению либо передаче в Государственный архив Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Информация в электронном виде, содержащая персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, подлежит уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются  
персональные данные и другая конфиденциальная информация,  
в главном управлении ЗАГС Рязанской области**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в главном управлении ЗАГС Рязанской области (далее – Инструкция) определяет общие положения по учету электронных, магнитных, оптических носителей информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в главном управлении ЗАГС Рязанской области (далее – главное управление) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

### **II. Порядок работы**

2.1. При исполнении своих служебных обязанностей пользователи информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) должны соблюдать следующие основные правила:

2.1.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные магнитные и электронные носители (далее - съемный носитель), предназначенные для работы с персональными данными (далее - ПДн), подлежат учёту. Ведомость учета приведена в Приложении 1 к настоящей Инструкции. Каждый съемный носитель с записанными на нем ПДн должен иметь этикетку или надпись, на которой указывается его номер.

2.1.2. Учет и выдачу съемных носителей ПДн осуществляет сотрудник главного управления, ответственный за их хранение и выдачу. Выдача осуществляется только сотрудникам, допущенным к работе с ПДн.

2.1.3. Обмен ПДн и другой конфиденциальной информацией должен осуществляться в соответствии с действующим законодательством и распорядительными документами главного управления на учтенных носителях.

2.1.4. Запрещается передавать носители третьим лицам.

2.1.5. Перед использованием носителя необходимо провести антивирусный контроль устройства в соответствии с инструкцией по антивирусной защите.

2.1.6. Временно не используемые носители пользователи по окончании работы с ними должны сдаваться сотруднику главного управления, ответственному за их хранение и выдачу.

2.2. Не допускается хранение съемных носителей с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам; вынос съемных носителей с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

2.3. На носители для отправки и передачи записываются только предназначенные адресатам персональные данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется на учетных носителях с отметкой в журнале учета носителей об отправке. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения главного управления.

2.4. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения главного управления и начальник главного управления. На утраченные носители составляется акт.

2.5. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

2.6. Уничтожение носителей осуществляется соответствующей комиссией, состав которой утверждается приказом главного управления. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

**ВЕДОМОСТЬ**

**учета носителей, на которых обрабатываются  
персональные данные и иная конфиденциальная информация,  
в главном главного управления ЗАГС Рязанской области**

Учетный номер	Откуда поступил	Кому воз- вращен	Вид носителя	Серийный номер	Ф.И.О. и подпись по- лучившего	Дата получения	Дата возврата
1							
2							
3							

Подпись лица, кому сдан носитель	Отметка об уничтожении

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по организации резервного копирования данных в информационных системах персональных данных и другой конфиденциальной информации в главном управлении ЗАГС Рязанской области**

Руководители структурных подразделений главного управления ЗАГС Рязанской области, действующие в рамках своих функциональных обязанностей и имеющие доступ к аппаратным средствам, программным средствам, программному обеспечению и информационной системе персональных данных несут персональную ответственность за свои действия и обязаны:

1. Создавать не реже одного раза в неделю резервную копию баз данных ИСПДн «АРМ сотрудника ЗАГС» средствами программного комплекса.
2. Создавать не реже одного раза в месяц резервную копию баз данных прочих ИСПДн главного управления ЗАГС Рязанской области.
3. Копирование данных осуществлять на учетный носитель информации, который хранить в сейфе (металлическом шкафу).



## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **ответственного за организацию обработки персональных данных в главном управлении ЗАГС Рязанской области**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий документ регламентирует порядок работы ответственного за обработку персональных данных (далее — Ответственное лицо) в главном управлении ЗАГС Рязанской области (далее – главное управление), который назначается приказом главного управления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. и 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».

#### **II. Обязанности Ответственного лица**

##### **2.1. Ответственное лицо:**

2.1.1. Доводит до сведения сотрудников главного управления содержание положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, распорядительных документов главного управления по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.1.2. Проводит мероприятия по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками главного управления законодательства Российской Федерации о персональных данных, распорядительных документов главного управления по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.1.3. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.1.4. Готовит распорядительные документы по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, а также определяющие политику главного управления в отношении обработки персональных данных.

### **III. Порядок обеспечения безопасности при обработке персональных данных**

3.1. Ответственное лицо принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

3.2.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

3.2.2. 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.

3.2.3. Применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

3.2.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

3.2.5. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер.

3.2.6. Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

3.2.7. 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.

3.2.8. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.3. При выявлении нарушений безопасности обработки персональных данных Ответственное лицо докладывает о выявленных нарушениях начальнику главного управления, организует расследование в соответствии с распорядительными документами главного управления и принимает меры по их устранению.

Начальник отдела  
обеспечения деятельности

П.И. Мешков

## **ПРАВИЛА**

### **осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», в информационных системах персональных данных главного управления ЗАГС Рязанской области**

1. Целью внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в информационных системах персональных данных (далее — ИСПДн) главного управления ЗАГС Рязанской области (далее – главное управление) является предотвращение и своевременное выявление несанкционированного доступа к информации, преднамеренных воздействий на информацию, оценка эффективности ее защиты.

2. Организация и проведение контроля возлагаются на администратора безопасности ИСПДн главного управления или на комиссию по организации работ по защите персональных данных (далее - комиссия), создаваемой на время проведения проверок.

3. Контроль осуществляется посредством комплексных и целевых проверок.

Комплексная проверка предусматривает проверку деятельности главного управления по всем или большей части вопросов защиты информации.

Целевая проверка предусматривает детальную проверку одного или нескольких вопросов защиты информации.

4. К проведению комплексных и целевых проверок могут привлекаться (по согласованию) представители специализированных организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

5. При проведении проверок в обязательном порядке проверяется устранение недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом внутренних проверок режима защиты персональных данных в информационных системах персональных данных главного управления ЗАГС Рязанской области (Приложение 1). Внеплановые проверки могут проводиться в связи с невыполнением требований или норм по защите информации, в результате чего в главном управлении имелась или имеется реальная возможность ее утечки.

7. Результаты проверок вносятся в Журнал по учету мероприятий по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

8. При обнаружении грубых нарушений системы защиты, вследствие которых возможна утечка персональных данных, начальник главного управления принимает решение о немедленном прекращении работы на участке (рабочем месте), где обнаружены нарушения, и принимает меры по их устранению; организует в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений с целью недопущения их в дальнейшем и привлечения к ответственности виновных лиц.

Возобновление работ разрешается после устранения нарушений.

9. При обнаружении нарушений системы защиты, влияющих на безопасность персональных данных, начальник главного управления принимает необходимые меры по их устранению.

## ПЛАН

**внутренних проверок режима защиты персональных данных  
в информационных системах персональных данных главного управления  
ЗАГС Рязанской области**

Мероприятие	Периодичность	Ответственный исполни- тель
Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Еженедельно	Администратор безопасности ИСПДн
Контроль над соблюдением режима защиты ПДн	Ежедневно	Администратор безопасности ИСПДн
Контроль над выполнением антивирусной защиты ИСПДн	Еженедельно	Администратор безопасности ИСПДн
Контроль над соблюдением режима защиты при подклю- чении к сетям общего пользо- вания и (или) международно- го обмена	Еженедельно	Администратор безопасности ИСПДн
Проведение внутренних про- верок на предмет выявления изменений в режиме обра- ботки и защиты ПДн	Ежегодно	Администратор безопасности ИСПДн
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Ежеквартально	Администратор безопасности ИСПДн
Контроль за обеспечением ре- зервного копирования инфор- мации	Еженедельно	Администратор безопасности ИСПДн.
Организация анализа и пере- смотра имеющихся угроз без- опасности ПДн, а так же пред- сказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	Администратор безопасности ИСПДн
Поддержание в актуальном состоянии нормативно- организационных документов	Ежеквартально	Администратор безопасности ИСПДн
Контроль за разработкой и внесением изменений в программное обеспечение собственной разработки или штатное ПО,	Ежеквартально	Администратор безопасности ИСПДн

специально дорабатываемое собственными разработчиками или сторонними организациями.		
--	--	--

## **ПОРЯДОК**

### **доступа сотрудников главного управления ЗАГС Рязанской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников главного управления ЗАГС Рязанской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее -Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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» и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица главного управления ЗАГС Рязанской области (далее – главное управление), получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, в которых обрабатываются персональные данные в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. Нахождение сотрудников, не уполномоченных осуществлять обработку персональных данных, в помещениях главного управления, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, возможно только в сопровождении сотрудника, уполномоченного осуществлять обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

6. Нахождение лиц, не являющихся сотрудниками главного управления, в помещениях главного управления, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, возможно только в сопровождении уполномоченного руководителем структурного подразделения сотрудника главного управления на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением государственных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров (контрактов), заключенных с главным управлением.

7. Ответственными за организацию доступа в помещения главного управления, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений главного управления.

8. Ответственными за снятие и постановку на охранную сигнализацию являются руководители соответствующих подразделений.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией, назначенной приказом главного управления.



## Приложение №8

к приказу главного управления  
ЗАГС Рязанской области  
от 18.02.2013 года №54-д

### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей сотрудников главного управления ЗАГС Рязанской области,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки персо-  
нальных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

Наименование должности
Начальник главного управления
Первый заместитель начальника главного управления
Заместитель начальника главного управления
Начальник отдела
Консультант отдела
Консультант по правовым вопросам отдела
Главный специалист отдела
Ведущий специалист отдела
Специалист 1 категории отдела
Начальник сектора
Ведущий специалист сектора
Специалист 1 категории сектора
Начальник территориального отдела
Консультант территориального отдела
Консультант территориального отдела
Начальник территориального сектора
Главный специалист территориального сектора
Ведущий специалист территориального сектора
Специалист 1 категории территориального сектора

## **ПРАВИЛА**

### **работы с обезличенными персональными данными в главном управлении ЗАГС Рязанской области**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в главном управлении ЗАГС Рязанской области (далее - Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными главного управления ЗАГС Рязанской области (далее – главное управление).

#### **II. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ**

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью проведения статистического анализа, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных главного управления и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений,
- замена части сведений идентификаторами,
- обобщение - понижение точности некоторых сведений,
- понижение точности некоторых сведений,
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах,
- другие способы.

2.3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает начальник главного управления.

2.4. Начальники структурных подразделений готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.5. Сотрудники структурных подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей служащих главного управления ЗАГС, ответственных**  
**за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных**

Наименование должности
Начальник главного управления
Первый заместитель начальника главного управления
Заместитель начальника главного управления
Начальник отдела
Консультант отдела
Консультант по правовым вопросам отдела
Главный специалист отдела
Ведущий специалист отдела
Специалист 1 категории отдела
Начальник сектора
Ведущий специалист сектора
Специалист 1 категории сектора
Начальник территориального отдела
Консультант территориального отдела
Консультант территориального отдела
Начальник территориального сектора
Главный специалист территориального сектора
Ведущий специалист территориального сектора
Специалист 1 категории территориального сектора

## Приложение №11

к приказу главного управления  
ЗАГС Рязанской области  
от 18.02.2013 года № 54-д

### ПЕРЕЧЕНЬ информационных систем с указанием цели обработки

№ п/п	Наименование ИСПДн	Цель обработки
1	ИСПДн «АРМ сотрудника ЗАГС»	Государственная регистрация актов гражданского состояния, выполняемая с целью охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства
2	ИСПДн «Парус»	Отношения, связанные с оплатой труда, получение пособий и льгот
3	ИСПДн «Кадры»	Оформление трудовых отношений, а также отношений, связанных с поступлением на государственную службу и ее прохождением
4	ИСПДн «Обращения граждан»	Осуществление прав граждан на рассмотрение обращений, согласно Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
5	ИСПДн «Система межведомственного электронного взаимодействия»	Осуществление прав граждан на получение государственных услуг в электронном виде, а также направление и получение ответов по каналам межведомственного электронного взаимодействия при оказании государственных услуг

### ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных, обрабатываемых в информационных системах  
персональных данных главного управления ЗАГС Рязанской области**

1	ИСПДн «АРМ сотрудника ЗАГС»
<p>- фамилия, имя, отчество, пол, года, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение;</p> <p>- социальное положение, образование, место работы и должность (или источник дохода) указывается для актов записей, составленных до 1999 года;</p>	

- специальные категории персональных данных: национальность, причина смерти (медицинский диагноз)

при государственной регистрации рождения:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка, мертворожденный, живорожденный, количество родившихся детей (один, двойня или более детей), сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства родителей (одного из родителей);

сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце;

фамилия, имя, отчество и место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа или организации, заявивших о рождении ребенка;

серия и номер выданного свидетельства о рождении

в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: социальное положение, образование, место работы, профессия, род занятий (служба или иной источник существования), год с какого проживают по указанному месту жительства родители ребенка

при государственной регистрации брака:

фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, возраст, гражданство, национальность (вносится по желанию лиц, заключивших брак), место жительства каждого из лиц, заключивших брак;

сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица), заключившее брак, состояло в браке ранее;

реквизиты документов, удостоверяющих личности заключивших брак;

дата составления и номер записи акта о заключении брака;

наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака;

серия и номер выданного свидетельства о браке.

В случае, если брак расторгнут или признан недействительным, в запись акта о заключении брака вносятся сведения о расторжении брака или о признании его недействительным. Внесение таких сведений производится на основании решения суда о расторжении брака или записи акта о расторжении брака при расторжении брака в органе записи актов гражданского состояния либо на основании решения суда о признании брака недействительным.

в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: профессия (или источник существования), социальное положение, место работы и занимаемая должность, образование вступающих в брак, сведения об общих детях (добрачных)

при государственной регистрации расторжения брака:

фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство,

национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства каждого из лиц, расторгнувших брак;

дата составления, номер записи акта о заключении брака и наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором произведена государственная регистрация заключения брака;

сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака;

дата прекращения брака;

реквизиты документов, удостоверяющих личности расторгнувших брак;

серия и номер свидетельства о расторжении брака.

в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: место работы, образование, занятие (специальность, должность, ремесло), какой брак по счету у лиц, расторгающих брак, отметка об уплате госпошлины, количество детей на иждивении, имена и возраст детей, соглашение родителей о содержании детей и друг друга

при государственной регистрации усыновления (удочерения):

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления);

фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (при наличии в записи акта о рождении или в свидетельстве о рождении ребенка) родителей (одного из родителей);

дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (вносится по желанию усыновителя), место жительства усыновителя (усыновителей);

дата составления, номер записи акта о заключении брака усыновителей и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака усыновителей;

реквизиты решения суда об установлении усыновления ребенка;

серия и номер выданного свидетельства об усыновлении.

В случае, если по решению суда об установлении усыновления ребенка усыновители (усыновитель) записываются его родителями (родителем), такие сведения вносятся в запись акта об усыновлении.

в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: род занятий усыновителей и родителей

при государственной регистрации установления отцовства:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица, признанного отцом ребенка;

фамилия, имя, отчество (до установления отцовства), пол, дата и место рождения ребенка;

дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя) матери ребенка;

сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (заявителей);

серия и номер выданного свидетельства об установлении отцовства.

при государственной регистрации перемены имени

фамилия, собственно имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица до перемены имени;

фамилия, собственно имя, отчество лица после перемены имени;

дата и номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения;

серия и номер выданного свидетельства о перемене имени.

в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: семейное положение, местности, где проживал, занятие, где и в качестве кого работает, сведения о несовершеннолетних, меняющих фамилию, основание для регистрации перемены имени, отметка об уплате госпошлины

при государственной регистрации смерти:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, последнее место жительства, пол, гражданство, национальность (если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего), дата и место смерти умершего;

причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти);

реквизиты документа, подтверждающего факт смерти;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа, организации или учреждения, сделавших заявление о смерти;

серия и номер выданного свидетельства о смерти;

фамилия, имя, отчество, место жительства лица, которому выдано свидетельство о смерти.

в актовых записях, составленных до 1999 года присутствуют графы: семейное состояние, профессия, социальное положение, документы, род занятий, место работы умершего

В запись акта гражданского состояния могут быть включены и иные сведения, обусловлен-



ные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта гражданского состояния (п.3 ст.6 Федерального закона от 15.11.1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

2	<b>ИСПДн «Парус»</b>
---	----------------------

Фамилия, имя, отчество

Место и дата рождения

Место жительства

Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный)

Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

Оклад;

ИНН;

Информация об отпусках;

Информация о командировках;

Информация о периодах временной нетрудоспособности;

Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

3	<b>ИСПДн «Кадры»</b>
---	----------------------

Фамилия, имя, отчество

Место и дата рождения

Место жительства;

Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);

Информация о трудовой деятельности до приема на работу;

Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);

Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

Информация о знании иностранных языков;

Форма допуска;

Оклад;

Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

ИНН;

Данные об аттестации работников;

Данные о повышении квалификации;

Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

Информация об отпусках;

Информация о командировках;

Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

<b>4</b>	<b>ИСПДн «Обращения граждан»</b>
----------	----------------------------------

Фамилия, имя, отчество, место жительства, содержание обращения

<b>5</b>	<b>ИСПДн «Система межведомственного электронного взаимодействия»</b>
----------	--

при государственной регистрации рождения:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка, мертворожденный, живорожденный, количество родившихся детей (один, двойня или более детей), сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства родителей (одного из родителей);

сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце;

фамилия, имя, отчество и место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа или организации, заявивших о рождении ребенка;

серия и номер выданного свидетельства о рождении

при государственной регистрации брака:

фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, возраст, гражданство, национальность (вносится по желанию лиц, заключивших брак), место жительства каждого из лиц, заключивших брак;

сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица), заключившее брак, состояло в браке ранее;

реквизиты документов, удостоверяющих личности заключивших брак;

дата составления и номер записи акта о заключении брака;

наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака;

серия и номер выданного свидетельства о браке.

В случае, если брак расторгнут или признан недействительным, в запись акта о заключении брака вносятся сведения о расторжении брака или о признании его недействительным. Внесение таких сведений производится на основании решения суда о расторжении брака или записи акта о расторжении брака при расторжении брака в органе записи актов гражданского состояния либо на основании решения суда о признании брака недействительным.

при государственной регистрации расторжения брака:

фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства каждого из лиц, расторгнувших брак;

дата составления, номер записи акта о заключении брака и наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором произведена государственная регистрация заключения брака;

сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака;

дата прекращения брака;

реквизиты документов, удостоверяющих личности расторгнувших брак;

серия и номер свидетельства о расторжении брака.

при государственной регистрации усыновления (удочерения):

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления);

фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (при наличии в записи акта о рождении или в свидетельстве о рождении ребенка) родителей (одного из родителей);

дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (вносится по желанию усыновителя), место жительства усыновителя (усыновителей);

дата составления, номер записи акта о заключении брака усыновителей и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация заключения брака усыновителей;

реквизиты решения суда об установлении усыновления ребенка;

серия и номер выданного свидетельства об усыновлении.

В случае, если по решению суда об установлении усыновления ребенка усыновители (усыновитель) записываются его родителями (родителем), такие сведения вносятся в запись акта об усыновлении.

при государственной регистрации установления отцовства:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица, признанного отцом ребенка;

фамилия, имя, отчество (до установления отцовства), пол, дата и место рождения ребенка;

дата составления, номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка после установления отцовства;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя) матери ребенка;

сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (заявителей);

серия и номер выданного свидетельства об установлении отцовства.

при государственной регистрации перемены имени:

фамилия, собственно имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства лица до перемены имени;

фамилия, собственно имя, отчество лица после перемены имени;

дата и номер записи акта о рождении и наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения;

серия и номер выданного свидетельства о перемене имени.

при государственной регистрации смерти:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, последнее место жительства, пол, гражданство, национальность (если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего), дата и место смерти умершего;

причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти);

реквизиты документа, подтверждающего факт смерти;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа, организации или учреждения, сделавших заявление о смерти;

серия и номер выданного свидетельства о смерти;

фамилия, имя, отчество, место жительства лица, которому выдано свидетельство о смерти.

В запись акта гражданского состояния могут быть включены и иные сведения, обусловленные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта гражданского состояния (п.3 ст.6 Федерального закона от 15.11.1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

## ПЕРЕЧЕНЬ

**категорий субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в информационных системах персональных данных  
главного управления ЗАГС Рязанской области**

№ п/п	Наименование ИСПДн	Категория субъектов персональных данных
1	ИСПДн «АРМ сотрудника ЗАГС»	Лица, в отношении которых зарегистрированы акты гражданского состояния
2	ИСПДн «Парус»	Лица, состоящие с главным управлением в трудовых отношениях, работникам, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы; работникам, занятым хозяйственным и техническим обеспечением; физические лица, с которыми заключены договора гражданско-правового характера;
3	ИСПДн «Кадры»	Кандидаты на замещение должностей государственной гражданской службы и государственным гражданским служащим, замещающим указанные должности, лицам, состоящим в кадровом резерве;  Лица, состоящие с главным управлением в трудовых отношениях, работникам, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы; работникам, занятым хозяйственным и техническим обеспечением;
4	ИСПДн «Обращения граждан»	Лица, направляющие запросы в рамках Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
5	ИСПДн «Система межведомственного электронного взаимодействия»	Лица, направляющие заявки на оказание государственных услуг в электронном виде, а также лица, в отношении которых направляются запросы по каналам межведомственного электронного взаимодействия при оказании государственных услуг

## Приложение №12

к приказу главного управления  
ЗАГС Рязанской области  
от 18.02.2013 года №54-д

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных

№	Наименование органа ЗАГС	Адрес	№ кабинета(ов), где выполняется обработка персональных данных и использованием средств автоматизации
1	Территориальный сектор ЗАГС № 1 г. Рязань	Народный бульвар, д. 16, г. Рязань, Рязанская область, 390044	1,2
2	Территориальный сектор ЗАГС № 2 г. Рязань	ул. Семинарская, д. 35, г. Рязань, Рязанская область, 390000	1, 2, 3
3	Территориальный сектор ЗАГС № 3 г. Рязань	ул. Гагарина, д. 83а, г. Рязань, Рязанская область, 390035	1, 2
4	Территориальный сектор ЗАГС № 4 г. Рязань	ул. Ленина, д. 57, г. Рязань, Рязанская область, 390000	1
5	Территориальный сектор ЗАГС № 5 г. Рязань	Скорбященский проезд, д. 4, г. Рязань, Рязанская область, Россия, 390046	2
6	Территориальный сектор ЗАГС № 6 г. Рязань	ул. Связи, д.11, п. Соколовка, г. Рязань, Рязанская область, 390047	1, 2
7	Территориальный сектор ЗАГС г. Касимов	ул. Советская, д. 4, г. Касимов, Рязанская область, 391303	1, 2
8	Территориальный сектор ЗАГС г. Рязск	ул. Горького, д. 5, г. Рязск, Рязский район,  Рязанская область, 391964	1
9	Территориальный сектор ЗАГС г. Сасово	мкр. «Северный», д. 1, г. Сасово, Рязанская область, 391430	1, 2
10	Территориальный сектор ЗАГС	пл. Ленина, д. 1, г. Скопин, Рязан-	1

	г. Скопин	ская область, 391800	
11	Территориальный отдел по Ермишинскому району	ул. Московская, д. 63, р.п. Ермишь, Ермишинский район, Рязанская область, 391660	1
12	Территориальный отдел по Захаровскому району	ул. Центральная, д.190, с. Захарово, Захаровский район, Рязанская область, 391740	1
13	Территориальный отдел по Кадомскому району	ул. Ленина, д. 37, р.п. Кадом, Кадомский район, Рязанская область, 391670	1
14	Территориальный отдел по Клепиковскому району	ул. Свободы, д. 3, г. Спас-Клепки, Клепиковский район, Рязанская область, 391030	1,2
15	Территориальный отдел по Кораблинскому району	ул. К. Маркса, д. 7, г. Кораблино, Кораблинский район, Рязанская область, 391200	1
16	Территориальный отдел по Милославскому району	ул. Центральная, д. 49, р.п. Милославское, Милославский район, Рязанская область, 391770	1
17	Территориальный отдел по Михайловскому району	ул. Победы, д. 3, г. Михайлов, Михайловский район, Рязанская область, 391710	1, 2
18	Территориальный отдел по Александровскому району	ул. Советская, д. 44, р.п. Александровский, Александровский район,  Рязанская область, 391240	1
19	Территориальный отдел по Пителинскому району	пл. Советская, д. 8, р.п. Пителино, Пителинский район, Рязанская область, 391630	1
20	Территориальный отдел по Пронскому району	ул. Первомайская, д. 32, р.п. Пронск, Пронский район, Рязанская область, 391140	1
21	Территориальный отдел по г.Новомичуринску	д. 26 д, г. Новомичуринск, Пронский район,  Рязанская область, 391160	1
22	Территориальный отдел по Путятинскому району	ул. Ворошилова, 56, с. Путятино, Путятинский район, Рязанская область, 391480	1
23	Территориальный отдел по Рыбновскому району	ул. Почтовая, д. 8, г. Рыбное, Рыбновский район, Рязанская область,	1

		391110	
24	Территориальный отдел по Сапожковскому району	ул. Советская, д.8, р.п. Сапожок, Сапожковский район,  Рязанская область, 391940	1
25	Территориальный отдел по Сараевскому району	ул. Ленина, д. 157, р.п. Сараи, Сараевский район, Рязанская область, 391870	2, 3
26	Территориальный отдел по Спасскому району	ул. Свердлова, д. 63 а, г. Спасск-Рязанский, Спасский район, Рязанская область, 391050	1
27	Территориальный отдел по Старожиловскому району	ул. Толстого, д. 41, п.г.т. Старожилово, Старожиловский район, Рязанская область, 391170	1
28	Территориальный отдел по Ухоловскому району	ул. Ленина, д. 22, р.п. Ухолово, Ухоловский район, Рязанская область, 391920	1
29	Территориальный отдел по Чучковскому району	ул. Ленина, д. 10, р.п. Чучково, Чучковский район, Рязанская область, 391420	1
30	Территориальный отдел по Шацкому району	ул. Интернациональная, д. 14а, г. Шацк, Шацкий район, Рязанская область, 391550	2
31	Территориальный отдел по Шиловскому району	пл. Советская, д. 11, р.п. Шилов, Шиловский район, Рязанская область, 391500	1, 2
32	Отдел накопления, хранения и выдачи документов	ул. Ленина, д. 57, г . Рязань, Рязанская область, 390000	1, 2, 3, 4
33	Главное управление	ул. Полонского, д.1/54, Рязань, Рязанская область, 390000	1, 3, 4, 5, 6, 8