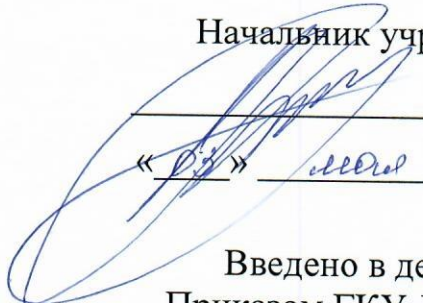




ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учреждения

 А.С. Петров

« 03 » июля 2023 г.

Введено в действие

Приказом ГКУ ЛО «РМЦ»

от 03.05.2023 № 36
с 03 июля 2023 2023 г.

Регламент

о порядке предоставления ГКУ ЛО «РМЦ» информации содержащейся в
системе интеллектуального видеонаблюдения и видеоаналитики
аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» Ленинградской
области и территориально-распределенной автоматизированной
информационно-управляющей системе «Система-112
Ленинградской области» при поступлении запросов и обращений

Кировск Ленинградской области
2023г.

Термины и определения

Термин (сокращение)	Определение
1	2
ГКУ ЛО «РМЦ»	Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр».
ЦОВ-112 ЛО	Центр обработки вызовов системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Ленинградской области
ВАН АПК БГ	Система интеллектуального видеонаблюдения и видеоаналитики аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» Ленинградской области
ТР АИУС «Система – 112 ЛО»	Территориально-распределенная автоматизированная информационно-управляющая система «Система-112 Ленинградской области»
ДДС ПЛО	Отдел «Дежурно-диспетчерская служба Правительства Ленинградской области»
УКИО	Унифицированная карточка информационного обмена

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент о порядке предоставления государственным казенным учреждением Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» информации содержащейся в системе интеллектуального видеонаблюдения и видеоаналитики аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» Ленинградской области (далее – ВАН АПК БГ) и территориально-распределенной автоматизированной информационно-управляющей системе «Система-112 Ленинградской области» (далее – ТР АИУС «Система – 112 ЛО») при поступлении запросов и обращений (далее – Регламент, ГКУ ЛО «РМЦ») определяет состав информации и порядок ее предоставления, последовательность действий работников ГКУ ЛО «РМЦ» в рамках приема и обработки запросов и обращений о предоставлении информации.

1.2. Целью разработки Регламента является типизация и унификация процессов приема, обработки запросов и обращений и предоставления по ним информации.

1.3. Регламент разработан в соответствии и на основании:

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 N 2202-1;

Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»;

Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;

Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Приказа Минюста России от 14.12.2016 N 288 «Об утверждении требований к форме, порядку оформления и направления адвокатского запроса».

1.4. Предоставляемая информация включает в себя.

1.4.1. Видеоизображения происшествий, событий на участках территорий Ленинградской области с видеокамер, обрабатываемые (поступающие) в систему ВАН АПК БГ.

1.4.2. Аудиозаписи телефонных вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Ленинградской области, обрабатываемые в ТР АИУС «Система – 112 ЛО».

1.4.3. Записи телефонных вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Ленинградской области, обрабатываемые в ТР АИУС «Система – 112 ЛО» в виде телефонограмм.

1.4.4. Данные, содержащиеся в УКИО.

1.5. Срок хранения.

1.5.1. Срок хранения видеоархива составляет не менее 10 суток. При поступлении запроса о сохранении видеозаписи, видеозапись хранится до момента востребования, но не более 1 календарного года с момента поступления запроса.

1.5.2. Срок хранения аудиоархива составляет 3 года.

1.5.3. Срок хранения архива УКИО составляет 5 лет.

1.6. Территорией действия настоящего Регламента является – вся территория Ленинградской области (далее – ЛО).

2. Предоставляемая информация по обращениям граждан

2.1. Данные УКИО (общая информация без персональных данных) предоставляются гражданам, не подтвердившим свою личность, только в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не разглашает сведений, составляющих охраняемую установленным федеральным законом тайну, а также не нарушает закон о персональных данных.

2.2. Данные УКИО (общая информация и персональные данные самого заявителя) предоставляются гражданам, подтвердившим свою личность по средствам предъявления паспорта (при личном присутствии), либо через Единую систему идентификации и аутентификации, только в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не разглашает сведений, составляющих охраняемую установленным федеральным законом тайну, а также не нарушает закон о персональных данных.

3. Порядок действий при поступлении обращений граждан

3.1. Все обращения регистрируется в день поступления и направляются Исполнителю, если обращение поступило в нерабочее время или выходные (праздничные) дни, то обращение регистрируется на следующий рабочий день.

3.2. Исполнитель по данному обращению проверяет его надлежащее оформление в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательства РФ.

3.2.1. При положительном решении подготавливает ответ с учетом норм действующего законодательства и в соответствующие сроки (в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения), подписывает его у начальника учреждения или у лица его замещающего и направляет его заявителю.

3.2.2. При отрицательном решении, Исполнитель обращается в сектор юридического обеспечения за оказанием помощи в подготовке ответа об отказе.

3.3. Если письменное обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГКУ ЛО «РМЦ», Исполнитель направляет данное обращение в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

3.4. Если обращение содержит требование о предоставлении/сохранении информации (видеозаписи или аудиозаписи), то Исполнитель, по имеющимся сведениям в обращении, находит соответствующую видеозапись или аудиозапись и сохраняет ее в архиве в соответствии с п. 1.5. настоящего Регламента, а также сообщает об этом заявителю, в том числе о порядке выдачи и сроке хранения.

4. Предоставляемая информация по запросам правоохранительных и судебных органов, органов прокуратуры, адвокатов в пределах их полномочий

4.1. Видеозаписи, аудиозаписи и телефонограммы записей телефонных вызовов, УКИО, данные УКИО, выдаются по запросам правоохранительных и судебных органов, органов прокуратуры, адвокатов, в пределах их полномочий, уполномоченному надлежащим образом сотруднику.

5. Порядок действий при поступлении запросов правоохранительных и судебных органов, органов прокуратуры, адвокатов в пределах их полномочий

5.1. Все запросы регистрируется в день поступления и направляются Исполнителю, если запрос поступил в нерабочее время или выходные (праздничные) дни, то запрос регистрируется на следующий рабочий день.

5.2. Исполнитель по данному запросу проверяет его надлежащее оформление в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательства РФ.

5.2.1. При положительном решении подготавливает ответ с учетом норм действующего законодательства и в соответствующие сроки (срок указывается в запросе, если срок не указан, то в течение 30 дней с момента получения), подписывает его у начальника учреждения или у лица его замещающего и направляет его инициатору запроса.

5.2.2. При отрицательном решении, Исполнитель обращается в сектор юридического обеспечения за оказанием помощи в подготовке ответа об отказе.

5.3. Если запрос содержит требование о предоставлении информации (видеозаписи или аудиозаписи), то Исполнитель, по имеющимся сведениям в запросе, находит соответствующую видеозапись или аудиозапись, сохраняет ее в архиве в соответствии с п. 1.5., проверяет надлежащее оформление запроса в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством РФ и при положительном решении предоставляет уполномоченному лицу. В случае принятия решения об отказе в предоставлении, Исполнитель обращается в сектор юридического обеспечения за оказанием помощи в подготовке ответа об отказе.

5.4. Информация (видеозапись или аудиозапись) предоставляется путем записи на носитель (CD или флеш-накопитель) предоставленный инициатором запроса.

5.5. При поступлении надлежаще оформленного запроса от уполномоченного лица в нерабочее время или выходные (праздничные) дни, предоставление видеозаписи

производится сотрудником отдела «Дежурно-диспетчерская служба Правительства Ленинградской области», предоставление аудиозаписи – производится сотрудником отдела «Центр обработки вызовов-112», с последующей регистрацией в установленном порядке.

5.6. В целях информационной безопасности, Исполнитель осуществляет только запись на предоставленные инициатором запроса носители (CD или флеш-накопитель) и не скачивает и не запускает с них файлы на свой рабочий персональный компьютер.

5.7. Заявка на сохранение видео или аудио записи может быть принята Исполнителем по телефону, по электронному обращению или в виде письменного запроса на сохранение в соответствии с п. 1.5.

6. Ответственность.

6.1. Неправомерный отказ в предоставлении запрашиваемых сведений, предоставление которых предусмотрено федеральными законами, нарушение сроков предоставления сведений влечет для ГКУ ЛО «РМЦ» и его должностных лиц наложение ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Главный специалист сектора юридического сопровождения
отдела кадрового и юридического обеспечения

«28» 04 2023 г.



А.А. Григорьева

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

«28» 04 2023 г.



А.А. Горелов

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

«28» 04 2023 г.



А.В. Кривошеев

Согласовано:

Начальник отдела ЦОВ-112

«28» 04 2023 г.



М.О. Шаалова

Согласовано:

Начальник ДДС ПЛО

«02» 05 2023 г.



А.Г. Мельник