



ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«6» марта 2023г.

№60а

г. Иваново

Об обработке персональных данных в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», распоряжением Губернатора Ивановской области от 08.09.2005 № 1007-р «О персональных данных государственного гражданского служащего Ивановской области и ведении его личного дела в органах исполнительной власти», **приказываю:**

1. Утвердить документы, определяющие политику Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области в отношении обработки персональных данных:

Правила обработки персональных данных в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (приложение 1);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 2);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных данных (приложение 3);

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (приложение 4);

Перечень информационных систем персональных данных (приложение 5);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение 6);

Перечень должностей государственной гражданской службы Ивановской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 7);

Перечень должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8);

Типовое обязательство государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 9);

Типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение 10);

Форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (приложение 11).

Форму согласия на обработку персональных данных гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (приложение 12).

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 13);

Порядок доступа государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 14).

2. Лицам, замещающим должности, указанные в приложениях 7, 8 к настоящему приказу, обеспечить защиту персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

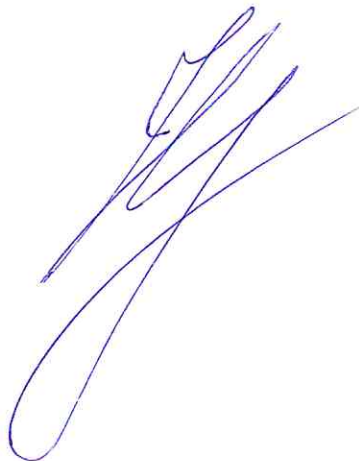
3. Управлению бухгалтерского учета, делопроизводства и кадров Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области:

- обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на сайте Правительства Ивановской области;

- направить копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области;

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

**Исполняющий обязанности
начальника Департамента**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name.

Д.С.Кочнев

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (далее соответственно - Правила, Департамент) определяют условия обработки персональных данных, цели обработки 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, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Под персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон о персональных данных) понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Обработка персональных данных осуществляется Департаментом в соответствии с требованиями Федерального закона о персональных данных и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, регуливающими вопросы обработки и защиты персональных данных. При обработке персональных данных Департамент придерживается принципов, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Департамент осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций.

1.4. Информация о персональных данных может содержаться на бумажных и (или) электронных носителях, а также в информационных системах персональных данных Департамента.

1.5. Департамент осуществляет обработку персональных данных как с использованием средств вычислительной техники (в том числе в информационных системах), так и без использования этих средств.

1.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых Департаментом, достигается скоординированным применением различных по своему характеру мер как организационного, так и технического характера.

1.7. Настоящие Правила применяются при рассмотрении обращений граждан в

части, не противоречащей положениям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.8. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникшие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Цели обработки персональных данных

Обработке в Департаменте подлежат только те персональные данные, которые отвечают нижеследующим целям их обработки:

1. Выполнение требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, исполнение условий договора гражданско-правового характера, ведение кадрового, воинского и бухгалтерского учета.

2. Подготовка документов на награждение и поощрение на федеральном и региональном уровнях лиц, представленных к награждению и поощрению, а также ведение реестра лиц, награжденных наградами Ивановской области и иными наградами в Ивановской области.

3. Рассмотрение обращений граждан в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Обеспечение реализации отдельных нормативных правовых актов Ивановской области.

5. Статистические или иные исследовательские цели, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона о персональных данных, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3. Мероприятия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

3.1. Департамент устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

3.1.1. Издание приказов Департамента по вопросам обработки персональных данных.

3.1.2. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.1.3. Определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Департаменте и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.1.4. Ознакомление уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Департаменте под роспись до начала служебной деятельности по должности, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, с положениями законодательства

Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Департамента в отношении обработки персональных данных, иными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

3.1.5. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

3.1.6. Опубликование на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, определяющих политику Департамента в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных.

3.1.7. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Департамента в отношении обработки персональных данных.

4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

4.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Департаменте, относятся:

лица, замещающие государственные должности в Департаменте;

государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее - гражданские служащие);

близкие родственники гражданских служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательства о противодействии коррупции;

граждане, включенные в кадровый резерв на государственной гражданской службе Ивановской области;

граждане, не допущенные к участию в конкурсах;

граждане, участвовавшие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор;

граждане, претендующие на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте;

граждане, претендующие на включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Ивановской области;

граждане, персональные данные которых необходимы для обеспечения реализации задач и функций Департамента;

граждане, персональные данные которых необходимы для оказания государственных услуг и осуществления государственных функций, в том числе граждане, кандидатуры которых представлены на награждение и поощрение на федеральном и региональном уровнях;

граждане и организации, с которыми Департаментом заключены договоры гражданско-правового характера;

лицо, замещающее должность генерального директора некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ивановской области»;

лица, претендующие на включение в состав лицензионной комиссии Ивановской области, а также члены лицензионной комиссии Ивановской области;

лица, претендующие на получение квалификационного аттестата в сфере управления многоквартирными домами;

граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

5. Организация обработки, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в Департаменте включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, которое действует со дня его поступления в Департамент и до достижения цели обработки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае необходимости предоставления персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, субъектам персональных данных разъясняются юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных.

5.4. Не допускается получать и обрабатывать персональные данные субъектов, не предусмотренные перечнями персональных данных, которые обрабатываются в Департаменте, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона о персональных данных.

5.5. Передача (распространение, предоставление) персональных данных субъектов третьим лицам должна осуществляться с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.6. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

5.7. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Департаментом и прекращается:

5.7.1. По достижении целей обработки персональных данных.

5.7.2. В связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

5.9. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.10. Сведения, материальные носители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных

6.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), назначается приказом Департамента.

6.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

знать и выполнять требования законодательства в области обработки и обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

осуществлять внутренний контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

участвовать в процессе разработки комплекса мер, направленных на устранение нарушений в сфере персональных данных;

доводить до сведения гражданских служащих в Департаменте, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

осуществлять взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных.

6.3. Должностные лица Департамента, получившие доступ к персональным данным, обязаны:

6.3.1. Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил.

6.3.2. Не разглашать известные им персональные данные, информировать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.

6.3.3. Соблюдать настоящие Правила, исключить доступ к персональным данным посторонних лиц.

6.3.4. Обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.4. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, если иное не указано в согласии субъекта персональных данных или установлено законодательством Российской Федерации, запрещается:

6.4.1. Использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях.

6.4.2. Передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты

информации.

6.4.3. Снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные.

6.4.4. Выполнять за пределами служебного помещения работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их обработки и хранения.

6.4.5. Передавать сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам.

6.5. Действие подпунктов 6.4.3 и 6.4.5 пункта 6.4 настоящих Правил не распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан.

7. Права и обязанности субъектов персональных данных

7.1. Права субъектов персональных данных, порядок и сроки обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей устанавливаются в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденными в Департаменте.

7.2. Субъект персональных данных обязан:

7.2.1. Передавать Департаменту достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Своевременно сообщать уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Департаменте об изменении своих персональных данных.

8. Ответственность лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных

8.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, утвержденными в Департаменте.

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) регулируют порядок учета и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (далее - Департамент).

2. Права субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Департаменте;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Департаменте способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Департамента;
- 5) сведения о лицах (за исключением лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в Департаменте), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Департаментом или на основании федерального закона;
- 6) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 7) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 8) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон о персональных данных);
- 9) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 10) наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Департамента, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом о персональных

данных или другими федеральными законами.

2.2. Субъект персональных данных имеет право на отзыв согласия на обработку персональных данных (если такое согласие было дано Департаменту).

2.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

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

2.5. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Порядок обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос).

3.2. Запрос должен содержать:

3.2.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя.

3.2.2. Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

3.2.3. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Департаментом (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения).

3.2.4. Сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Департаментом.

3.2.5. Подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. Поступивший запрос проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

В случае если сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться в Департамент повторно в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.4. Субъект персональных данных вправе обратиться в Департамент повторно в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.3 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3.2 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.5. Департамент вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.3 и 3.4 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Департаменте.

3.6. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Департамент, назначенному в соответствии с приказом Департамента (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), который оформляет резолюцию с указанием исполнителей, содержанием действий и сроком рассмотрения запросов.

3.7. Должностные лица Департамента, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

3.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Департамент обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей их обработки, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Департаментом и субъектом персональных данных либо если Департамент не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных или другими федеральными законами.

3.9. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

4. Сроки обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей

4.1. Департамент обязан сообщить в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с

этим персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Департамент обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона о персональных данных или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.3. Департамент обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Департамент обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Департамент обязан уничтожить такие персональные данные. Департамент обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет непосредственный контроль соблюдения установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

5.2. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

5.3. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц Департамента ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения

1.1. Правила осуществления в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (далее - Департамент) внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Департамента (далее - Правила), определяют основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным действующим законодательством (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Формы проведения внутреннего контроля процесса обработки и обеспечения безопасности персональных данных

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Департаменте осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

2.2. Проверки осуществляются комиссией по соблюдению требований, предъявляемых к обработке персональных данных (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом Департамента.

2.3. В проведении проверки Департамента не может участвовать должностное

лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных, разработка которого обеспечивается ответственным за организацию обработки персональных данных и утверждаемого приказом Департамента. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Департамент письменное заявление о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.6. Проведение внеплановой проверки организуется ответственным за организацию обработки персональных данных в течение десяти рабочих дней с момента поступления в Департамент соответствующего заявления.

2.7. Решение о начале проведения проверки оформляется приказом Департамента.

2.8. При проведении проверок должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер по их предотвращению;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.9. Комиссия имеет право:

- запрашивать у должностных лиц Департамента информацию, необходимую для реализации полномочий;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

2.10. Срок проведения проверки не должен превышать тридцать календарных дней со дня начала проверки.

2.11. При наличии оснований срок проведения проверки может быть продлен на тридцать календарных дней начальником Департамента.

2.12. По результатам проведения проверки оформляется акт, в котором отражаются обстоятельства, установленные в ходе проверки, и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки направляется начальником Департамента или его заместителем.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных разработаны с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон о персональных данных) и постановления 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».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Департаменте.

1.3. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом о персональных данных, в том числе:

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

2.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

2.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий

в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в служебное (рабочее) время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного пунктом 2.3 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Приложение 5
к приказу
Департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области
от 06 марта 2023 г № 60а

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Структурное подразделение Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, эксплуатирующее информационную систему персональных данных
1	Система 1С: Зарплата и кадры	Управление бухгалтерского учета, делопроизводства и кадров
2	Система 1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения	Управление бухгалтерского учета, делопроизводства и кадров

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ,
А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (далее - Департамент) в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций разработан в соответствии с категориями субъектов персональных данных и целями обработки персональных данных, установленными в Правилах обработки персональных данных в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

2. Обработка персональных данных в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, исполнения условий договора гражданско-правового характера, ведения кадрового, воинского и бухгалтерского учета осуществляется исходя из следующих перечней персональных данных, установленных к соответствующим категориям лиц:

2.1. Персональные данные государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее - служащие), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- число, месяц, год и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- данные заграничного паспорта;
- банковские реквизиты;
- ИНН;
- СНИЛС;

реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность, которой выданы указанные документы;

направление подготовки (специальность) по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

квалификация по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

сведения о послевузовском профессиональном образовании;

профессия;

должность;

характер, вид работы;

место работы, стаж государственной гражданской службы Российской Федерации;

структурное подразделение, замещаемое служащим;

стаж работы по специальности (направлению подготовки);

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского (служебного) звания;

сведения о трудовой деятельности;

семейное положение;

сведения о составе семьи;

сведения о детях;

сведения о прохождении медицинского осмотра;

сведения о воинском учете;

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

данные трудовой книжки;

сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

сведения об увольнении;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

табельный номер;

сведения о наградах (поощрениях);

сведения о почетных званиях;

ученая степень;

характеристика;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форме, номере и дате;

сведения о социальных льготах, на которые служащий имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области;

автобиография;

сведения о пенсиях;

сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

адрес электронной почты;

информация о явках (неявках) на работу (службу);

сведения, указанные в исполнительных листах;

сведения, указанные в постановлении судебного пристава;
сведения, указанные в решении суда;
данные об отпусках;
данные о командировках;
сведения о пребывании за границей;
сведения о вычетах;
сведения о налогах;
сведения о страховых взносах;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего;
реквизиты листка нетрудоспособности;
сведения о взысканиях;
данные медицинского страхового полиса;
биометрические персональные данные (фотография);
сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
сведения, содержащиеся в правовых актах Департамента;
сведения об инвалидности;
причина нетрудоспособности;
сведения о судимости;
основание прекращения служебного контракта;
реквизиты служебного контракта;
сведения из военного билета, приписного свидетельства;
сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
сведения о нетрудоспособности;
сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях;
сведения о ценных бумагах.

2.2. Персональные данные близких родственников служащих, которые необходимы в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
сведения о смене фамилии, имени, отчества;
число, месяц, год и место рождения;
пол;
гражданство;
адрес регистрации;
адрес проживания;
контактные телефоны;
данные документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
ИНН;
СНИЛС;
место и адрес работы, должность;
место и адрес учебы;

семейное положение;
степень родства;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи служащего.

2.3. Персональные данные граждан, обрабатываемые в Департаменте в целях выполнения требований Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- число, месяц, год и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- данные заграничного паспорта;
- банковские реквизиты;
- ИНН;
- СНИЛС;
- реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
- сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность, которой выданы указанные документы;
- направление подготовки (специальность) по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
- квалификация по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- профессия;
- должность;
- характер, вид работы;
- место работы, стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (при наличии);
- структурное подразделение;
- стаж работы по специальности (направлению подготовки);
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского (служебного) звания (при наличии);
- сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о детях;
- сведения о прохождении медицинского осмотра;
- сведения о воинском учете;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- данные трудовой книжки;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

сведения об увольнении;
сведения об аттестации;
сведения о повышении квалификации;
сведения о профессиональной переподготовке;
табельный номер;
сведения о наградах (поощрениях);
сведения о почетных званиях;
ученая степень;
характеристика;
сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форме, номере и дате;
сведения о социальных льготах, на которые гражданин имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области;
автобиография;
сведения о пенсиях;
адрес электронной почты;
информация о явках (неявках) на работу;
сведения, указанные в исполнительных листах;
сведения, указанные в постановлении судебного пристава;
сведения, указанные в решении суда;
данные об отпусках;
данные о командировках;
сведения о пребывании за границей;
сведения о вычетах;
сведения о налогах;
сведения о страховых взносах;
реквизиты листка нетрудоспособности;
сведения о взысканиях;
данные медицинского страхового полиса;
биометрические персональные данные (фотография);
сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
сведения, содержащиеся в правовых актах Департамента;
сведения об инвалидности;
причина нетрудоспособности;
сведения о судимости;
основание прекращения трудового договора;
реквизиты трудового договора;
сведения из военного билета, приписного свидетельства;
сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
сведения о нетрудоспособности;
сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях.

2.4. Персональные данные граждан (служащих), обрабатываемые в Департаменте в целях формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе Ивановской области, в том числе:

фамилия, имя, отчество;

пол;

сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах);

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

вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи (при наличии);

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

СНИЛС;

ИНН;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

биометрические персональные данные (фотография);

сведения о пребывании за границей;

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

2.5. Персональные данные граждан (служащих), не допущенных к участию в конкурсах или участвовавших, но не прошедших конкурсный отбор, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

сведения о смене фамилии, имени, отчества;

число, месяц, год и место рождения;

гражданство;

адрес регистрации;

адрес проживания;

контактные телефоны;
данные документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
данные заграничного паспорта;
ИНН;
СНИЛС;
сведения об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
направление подготовки или специальность по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
сведения о послевузовском профессиональном образовании;
должность;
стаж работы по специальности (направлению подготовки);
сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
сведения о трудовой деятельности;
отношение к воинской обязанности и воинское звание;
сведения о наградах (поощрениях);
учёная степень;
учёное звание;
сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
сведения о пребывании за границей;
сведения о допуске к государственной тайне;
биометрические персональные данные (фотография);
сведения о судимости;
сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

стаж государственной гражданской службы Российской Федерации.

2.6. Персональные данные граждан (служащих), претендующих на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
сведения о смене фамилии, имени, отчества;
число, месяц, год и место рождения;
гражданство;
сведения о наличии гражданства другого государства;
адрес регистрации;
адрес проживания;
контактные телефоны;
данные документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
данные заграничного паспорта;
ИНН;
СНИЛС;
реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, об обучении;

сведения об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
направление подготовки или специальность по документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
сведения о послевузовском профессиональном образовании;
стаж работы по специальности (направлению подготовки);
сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
сведения о трудовой деятельности;
отношение к воинской обязанности и воинское звание;
сведения о наградах (поощрениях);
сведения о почетных званиях;
сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших);
сведения об изменении фамилии, имени, отчества близкими родственниками;
сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
сведения о пребывании за границей;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина и членов его семьи;
сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форме, номере и дате;
сведения о судимости;
сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
стаж государственной гражданской службы Российской Федерации.

3. Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан.

3.1. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направившие индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, включая обращения, направленные в Правительство Ивановской области, рассмотрение которых поручено Департаменту, а также обращения, направленные в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и переадресованные Департаменту на основаниях и в порядке, предусмотренных частями 3, 4 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
адрес регистрации;
адрес проживания;
социальный статус;
адрес электронной почты;
данные из обращения (содержание);
дата обращения.

4. Обработка персональных данных в целях подготовки документов на награждение и поощрение на федеральном и региональном уровнях лиц, представленных к награждению и поощрению:

фамилия, имя, отчество;
дата рождения, место рождения, адрес регистрации;
сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;
сведения о трудовой деятельности;
данные документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
ИНН;
СНИЛС;
должность;
место работы на дату награждения;
сведения о наградах, дата и номер документа, подтверждающего награждение.

5. Обработка персональных данных в целях обеспечения реализации отдельных нормативных правовых актов Ивановской области:

перечень персональных данных, установленный отдельными нормативными правовыми актами Ивановской области.

Приложение 7
к приказу
Департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области
от 06 марта 2023 г № 60а

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Первый заместитель начальника Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области - статс-секретарь;

Заместитель начальника Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области;

Начальник управления экономики и отчетности Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области;

Начальник отдела инфраструктуры и ресурсного обеспечения Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области;

Начальник отдела реализации программ Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области;

Начальник управления жилищной политики Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области;

Начальник управления бухгалтерского учета, делопроизводства и кадров Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области – главный бухгалтер;

Консультант по защите государственной тайны Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

Приложение 8
к приказу
Департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области
от 06 марта 2023 г № 60а

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Начальник Департамента;
2. Первый заместитель начальника Департамента – статс-секретарь;
3. Заместитель начальника Департамента;
4. Начальник управления Департамента;
5. Начальник отдела Департамента;
6. Ведущий советник;
7. Главный консультант;
8. Главный консультант-юрист;
9. Ведущий консультант;
10. Консультант;
11. Консультант по защите государственной тайны Департамента;
12. Главный специалист-эксперт;
13. Специалист-эксперт;
14. Старший специалист 1 разряда.

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области в
Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных
данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей**

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными
мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения
заключенного со мной служебного контракта и освобождения от должности
государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте
жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, замещение которой
предусматривает осуществление обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

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

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(фамилия, инициалы) (подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В Департамент жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области

(И.О., фамилия, должность представителя нанимателя)

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных
данных полностью в родительном падеже)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Документ удостоверяющий личность:

серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
_____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области самостоятельно или с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, и без использования средств автоматизации своих персональных данных (в том числе специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных) (далее - согласие):

1. С целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)

_____ (перечень персональных данных)

2. С целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)

_____ (перечень персональных данных)

Я уведомлен(а), что:

- под обработкой персональных данных в настоящем согласии понимается 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;

- настоящее согласие действует с даты его подписания до достижения целей обработки персональных данных, истечения установленных сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные, или до момента отзыва согласия;

- отзыв настоящего согласия осуществляется путем подачи письменного заявления, оформленного в произвольной форме;

- в случае отзыва настоящего согласия Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Форма согласия на обработку персональных данных может быть изменена в зависимости от цели обработки персональных данных и требований законодательства Российской Федерации.

Приложение 11
к приказу Департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области
от 06 марта 2023 г № 60а

Ф О Р М А

согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области

В Департамент жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области

_____ (Ф.И.О.)

замещающего(ей) должность _____

_____ проживающего(ей) по адресу: _____

_____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____

_____ когда и кем выдан _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области самостоятельно или с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, и без использования средств автоматизации своих

персональных данных (в том числе специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных) (далее – согласие):

1. С целью реализации Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- фотография;
- год, число, месяц рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации и адрес фактического проживания;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- сведения о гражданстве;
- сведения о семейном положении;
- сведения о составе семьи и о близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество членов семьи, год, число и месяц рождения, место рождения, адрес регистрации и адрес фактического проживания, место работы и занимаемая должность);
- сведения о месте работы (службы), занимаемой (замещаемой) должности;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
- сведения о трудовой деятельности (выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), занимаемые должности, военная служба);
- сведения о стаже государственной службы (в том числе государственной гражданской службы), об общем трудовом стаже;
- данные документов об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация), документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, званиях, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков и языков народов Российской Федерации, уровне знания иностранных языков и языков народов Российской Федерации;
- сведения о заболеваниях, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу и ее прохождению, сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;
- сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (за исключением случаев, установленных федеральным законом);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- номер страхового полиса обязательного медицинского страхования;
- номер телефона;
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

2. С целью организации и проведения ежегодной диспансеризации, в том числе направления представителем нанимателя в медицинское учреждение поименного списка государственных гражданских служащих Ивановской области, подлежащих Диспансеризации:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- число, месяц, год рождения;
- наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области;
- адрес регистрации;

3. С целью оформления и представления установленной законодательством отчетности, в том числе сведений персонифицированного учета:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;

- наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области;

- данные документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

- сведения о трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних специальных образовательных организациях, военную службу;

- сведения о стаже государственной службы (в том числе государственной гражданской службы), об общем трудовом стаже.

4. С целью ведения официального сайта Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (размещение информации, ее актуализация и удаление) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и организации работы систем электронного документооборота

- фамилия, имя, отчество;

- наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области;

- фотография.

5. С целью оформления документов для награждения или поощрения государственными, ведомственными, региональными и иными наградами:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- данные документов об образовании, о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

- адрес проживания;

- должность, место работы;

- общий стаж, стаж работы в отрасли, стаж работы в должности;

- сведения о трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних специальных учебных организациях, военную службу.

6. С целью организации проведения дополнительного профессионального образования, для передачи информации в Правительство Ивановской области, образовательную организацию, осуществляющую проведение дополнительного профессионального образования:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- дата поступления на государственную гражданскую службу Ивановской области;

- дата назначения на должность государственной гражданской службы Ивановской области;

- информация о полученном дополнительном профессиональном образовании (даты обучения, наименование программы, наименование образовательной организации, количество часов).

7. С целью организации проведения проверки исполнения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- сведения о семейном положении;
- профессия (сведения о месте работы (службы), занимаемой (замещаемой) должности, роде занятий);
- адрес регистрации и адрес фактического проживания;
- доходы (доход по основному месту работы, доход от педагогической, научной и иной творческой деятельности, доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях, доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях, иные виды доходов);
- имущественное положение: вид и наименование недвижимого имущества, вид собственности на него, место его нахождения (адрес), его площадь;
- вид и марка транспортного средства, вид собственности на него, место его регистрации;
- наименование и адрес банка или иной кредитной организации, вид, валюта, дата открытия и номер счета, остаток на счете;
- сведения о ценных бумагах (наименование и организационно-правовая форма организации, место нахождения организации (адрес), уставный капитал, доля и основание участия; вид ценной бумаги, лицо, выпустившее ценную бумагу, номинальная величина обязательства, общее количество и общая стоимость ценных бумаг);
- вид недвижимого имущества, находящегося в пользовании, вид, сроки и основания пользования им, место его нахождения (адрес) и площадь;
- прочие обязательства (содержание обязательства, кредитор (должник), основание возникновения, сумма и условие обязательства);
- сведения о расходах (предмет сделки, основание приобретения (наименование документа о приобретении права собственности), сумма сделки, источники получения средств, за счет которых совершена сделка);
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о стране расположения объектов недвижимости, находящихся в собственности и в пользовании;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- информация о членах семьи (супруг (супруга) и несовершеннолетние дети);
- сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (место работы, должность, должностные обязанности или выполняемая работа, дата начала и окончания выполнения работы с указанием времени ее ежедневного начала и окончания);
- место заполнения уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), дата, время, место обращения к гражданскому служащему;
- сведения о лице (лицах), склонявшем(их) меня к совершению коррупционных правонарушений, информация о действии (бездействии), которое я должен совершить по обращению;
- способ склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению;

8. С целью размещения на официальном сайте Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области сведений о доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении меня, моих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

- фамилия, имя, отчество;
- перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов, в том числе принадлежащих на праве собственности или находящихся в пользовании супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- перечень транспортных средств с указанием вида, марки, принадлежащих на праве собственности, в том числе супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- декларированный годовой доход, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает мой общий доход, и общий доход моей (моего) супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

Я уведомлен(а), что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- после увольнения с государственной гражданской службы Ивановской области персональные данные будут храниться в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;
- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

Ф О Р М А

согласия на обработку персональных данных гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области

В Департамент жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области

_____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ Документ удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области самостоятельно или с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, и без использования средств автоматизации, включая получение в письменной и устной форме у третьей стороны, своих персональных данных (в том числе специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных) (далее – согласие) с целью организации и проведения проверки исполнения мною требований Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- фотография;
- год, число, месяц рождения;

- место рождения;
- адрес регистрации и адрес фактического проживания;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- сведения о гражданстве;
- сведения о семейном положении;
- сведения о составе семьи (степень родства, фамилия, имя, отчество членов семьи, год, число и месяц рождения, место рождения, адрес регистрации и адрес фактического проживания, место работы и занимаемая должность);
- сведения о месте работы (службы), занимаемой (замещаемой) должности;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
- сведения о трудовой деятельности (выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), занимаемые должности, военная служба);
- данные документов об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о государственных наградах, иных наградах, и знаках отличия;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков и языков народов Российской Федерации, уровне знания иностранных языков и языков народов Российской Федерации;
- сведения о заболеваниях, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу и ее прохождению;
- сведения о судимости;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- номер телефона;
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

Я уведомлен(а), что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные уполномоченным лицам Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области.

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», п. 16 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05 2005 № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить в Департамент жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений служебный контракт не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ « О государственной гражданской службе Ивановской области», служебный контракт прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы.

Кроме того, я предупрежден(а) о том, что мой отказ на обработку моих персональных данных, повлечет следующие юридические последствия:

- при оказании государственных услуг права гражданина могут быть реализованы не в полном объеме;

- мое право на трудоустройство, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, сохранности имущества работодателя/работника, на пенсионное обеспечение и медицинское обслуживание не может быть реализовано в полном объеме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

ПОРЯДОК
ДОСТУПА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (далее - Департамент) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с 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».

2. Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения Департамента, в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на помещения, занимаемые Департаментом, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, занимаемые Департаментом, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители соответствующих структурных подразделений Департамента и государственные гражданские служащие Департамента, замещающие должности государственной гражданской службы, не входящие в состав структурных подразделений Департамента.

5. Внутренний контроль за соблюдением Порядка проводится в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

6. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

6.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных,

имеют следующие лица:

государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте;

лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением.

6.2. Лица, не имеющие доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

6.3. В нерабочее (неслужебное) время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

6.4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее (неслужебное) время возможен только на по письменной заявке сотрудника, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента или государственного гражданского служащего Департамента, замещающего должность государственной гражданской службы, не входящую в состав структурных подразделений Департамента, на основании резолюции руководителя Департамента или лица, на которого возложено исполнение обязанностей руководителя Департамента, об одобрении соответствующей заявки.

6.5. В течение рабочего (служебного) дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, на период отсутствия в нем лиц, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, не запертым на ключ.

