



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____

г. Иваново

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в службе государственного строительного надзора Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» приказываю:

1. Утвердить документы, определяющие политику службы государственного строительного надзора Ивановской области:

Правила обработки персональных данных в службе государственного строительного надзора 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);

Форма акта внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в службе государственного строительного надзора Ивановской области требованиям к защите персональных данных (приложение № 4);

Положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных службы государственного строительного надзора Ивановской области требованиям к защите персональных данных (приложение № 5);

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (приложение № 6);

Перечень информационных систем персональных данных (приложение № 7);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в службе государственного строительного надзора Ивановской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций (приложение № 8);

Перечень должностей работников службы государственного строительного надзора Ивановской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 9);

Перечень должностей работников службы государственного строительного надзора Ивановской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 10);

Типовое обязательство государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающий должность государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного строительного надзора, или работника, замещающего должность, не являющиеся должностью государственной гражданской службы в службе государственного строительного надзора Ивановской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 11);

Согласие государственного гражданского служащего (работника) на обработку персональных данных (приложение № 12);

Согласие на обработку персональных данных (приложение № 13);

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 14);

Порядок доступа государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного строительного надзора Ивановской области, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в службе государственного строительного надзора Ивановской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 15).

2. Ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в службе государственного строительного надзора Ивановской области обеспечить ознакомление сотрудников службы государственного строительного надзора Ивановской области с настоящим приказом под роспись.

3. Главному консультанту-юристу обеспечить направление настоящего приказа на официальное опубликование в установленном порядке и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения его антикоррупционной экспертизы и внесения сведений в федеральный регистр нормативных правовых актов Ивановской области.

4. Ответственному лицу за ведение официального сайта службы государственного строительного надзора Ивановской области в сети Интернет разместить настоящий приказ на официальном сайте службы государственного

строительного надзора Ивановской области.

5. Сотрудникам службы государственного строительного надзора Ивановской области, осуществляющим обработку персональных данных, строго руководствоваться положениями настоящего приказа.

6. Признать утратившими силу приказы службы государственного строительного надзора Ивановской области:

№ 17 от 06.07.2017 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в службе государственного строительного надзора ивановской области»,

№ 62 от 09.06.2022 «О внесении изменений в приказ службы государственного строительного надзора Ивановской области от 06.07.2017 № 17 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в службе государственного строительного надзора ивановской области».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника службы государственного
строительного надзора Ивановской области

Т.В. Балашова

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в службе государственного строительного надзора Ивановской области (далее именуется - Правила), разработаны на основании требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон № 152-ФЗ), Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Под персональными данными в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Обработка персональных данных осуществляется Службой в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, регулирующими вопросы обработки и защиты персональных данных. При обработке персональных данных Служба придерживается принципов, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Служба осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Службе в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций.

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

1.5. Служба 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 Службой, достигается скоординированным применением различных по своему характеру мер как организационного, так и технического характера.

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

2. Принципы и цели обработки персональных данных

2.1. Принципы обработки персональных данных:

2.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

2.1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

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

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

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

2.1.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица службы должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

2.1.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

2.2. Обработке в Службе подлежат только те персональные данные, которые отвечают нижеследующим целям их обработки:

2.2.1. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы в Службе;

2.2.2. Прохождение государственной гражданской службы Ивановской области в Службе;

2.2.3. Рассмотрение обращений граждан в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ;

2.2.4. Исполнение полномочий Службы по осуществлению функции по региональному государственному строительному надзору на территории Ивановской области;

2.2.5. Исполнение функций администратора доходов бюджета в части учета наложенных административных штрафов;

2.2.6. Статистические или иные исследовательские цели, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона № 152-ФЗ, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

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

3.1 Служба устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных

данных:

3.1.1. Издание нормативных правовых актов, локальных актов Службы 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 Службе и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

3.1.4. Ознакомление государственных гражданских служащих Службы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Службы в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

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

3.1.6. Размещение на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" документов, определяющих политику Службы в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

3.1.7. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Службы в отношении обработки персональных данных.

4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

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

4.1.1. Государственные гражданские служащие Службы;

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

4.1.3. Граждане, включенные в кадровый резерв на государственной гражданской службе Ивановской области;

4.1.4. Граждане, не допущенные к участию в конкурсах;

4.1.5. Граждане, участвовавшие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор;

4.1.6. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Службе;

4.1.7. Граждане, претендующие на включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Ивановской области;

4.1.8. Граждане, обратившиеся в Службу за предоставлением государственной функции по осуществлению регионального государственного строительного надзора;

4.1.9. Граждане, в отношении которых ведется производство по делам об административных правонарушениях;

4.1.10. Граждане, обратившиеся непосредственно в Службу, а также граждане, чьи обращения поступили в Службу в соответствии с ее компетенцией из других государственных органов, органов местного самоуправления и от иных должностных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5. Организация обработки, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в Службе 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. Информация о персональных данных может содержаться:

5.2.1. на бумажных носителях;

5.2.2. на электронных носителях;

5.2.3. в информационных системах Службы;

5.2.4. на интернет-ресурсах, оператором которых является Служба.

Персональные данные в Службе обрабатываются как без использования средств автоматизации, так и с применением средств вычислительной техники.

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

5.4. В случае необходимости предоставления персональных данных, предусмотренных действующим законодательством, субъектам персональных данных разъясняются юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные разъяснения юридических последствий такого отказа оформляются в письменном виде согласно приложению 11 к настоящему приказу.

5.5. Не допускается получать и обрабатывать персональные данные субъектов, не предусмотренные перечнями персональных данных, которые обрабатываются в Службе, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

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

5.8. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Службой и прекращается:

5.8.1. По достижении целей обработки персональных данных.

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

5.9. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Службы.

5.10. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающим несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Службы, осуществляющих обработку персональных данных.

5.1. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

5.1.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку персональных данных и предоставляется непосредственно

Службе. Служба обеспечивает возможность субъекту персональных данных определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в целях обеспечения открытости деятельности Службы, обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

5.1.2. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.1.3. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Службой неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Службы в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

5.1.4. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные обрабатываются только оператором, которому оно направлено.

5.1.6. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных для распространения прекращается с момента поступления в Службу соответствующего требования.

5.1.7. Требования данного раздела не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Службой проводится систематический контроль и выделение документов на бумажных и/или электронных носителях, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения или подлежащих уничтожению при наступлении иных законных оснований.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, уполномоченной начальником Службы. По итогам заседания комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность. Акт подписывается председателем и

членами комиссии и утверждается начальником Службы.

6.3. Документы на бумажных носителях, выделенные к уничтожению согласно акту, уничтожаются способом, не позволяющим произвести считывание или восстановление персональных данных (измельчение, сжигание, химическое уничтожение). Уничтожение персональных данных, содержащихся на электронных носителях, выделенных к уничтожению согласно акту, производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.4. По окончании процедуры уничтожения комиссией составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные. Акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем Службы.

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

7.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Службе (далее — ответственный за организацию обработки персональных данных), назначается приказом начальника Службы.

7.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

7.2.1. Знать и выполнять требования законодательства в области обработки и обеспечения защиты персональных данных, а также требования настоящих Правил;

7.2.2. Осуществлять внутренний контроль соблюдения Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе требований к защите персональных данных;

7.2.3. Участвовать в процессе разработки комплекса мер, направленных на устранение нарушений в сфере персональных данных;

7.2.4. Доводить до сведения должностных лиц Службы, положения Федерального закона № 152-ФЗ, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

7.3. Должностные лица Службы, получившие доступ к персональным данным, обязаны:

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

7.3.2. 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;

7.3.3. Соблюдать Правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

7.3.4. Обращаться только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

7.4. 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:

7.4.1. 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.

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

7.4.3. 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 в неслужебных целях.

7.4.4. 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.

7.4.5. Передавать сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам в неслужебных целях.

8. Права и обязанности субъектов персональных данных

8.1. 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 Службе.

8.6. Субъект персональных данных обязан:

8.6.1. Передавать в Службу достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен законодательством;

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

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

9.1. 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.

9.2. 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 Службе.

10. Меры, принимаемые для защиты персональных данных

10.1. Служба для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает следующие меры:

10.1.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

10.1.3. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

10.1.4. Учет машинных носителей персональных данных;

10.1.5. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

10.1.6. Восстановление персональных данных, модифицированных и уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10.1.7. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;

10.1.8. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в службе государственного строительного надзора Ивановской области (далее - Правила) регулируют порядок учета и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в службу государственного строительного надзора Ивановской области (далее - Служба).

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

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Службе;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Службе способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Службы;
- 5) сведения о лицах (за исключением сотрудников службы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ "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 Службы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

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

1.3. 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.

1.4. Субъект персональных данных вправе требовать от Службы 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.

1.5. Сведения, указанные в пункте 1.1 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.

2. Порядок обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей

2.1. Сведения, указанные в пункте 1.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос).

2.2. Запрос о предоставлении сведений должен содержать:

2.2.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2.2.2. сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2.2.3. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях со Службой (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения);

2.2.4. сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Службой;

2.2.5. подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

В случае если сведения, указанные в пункте 1.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Службу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1.1 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.

2.4. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Службу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1.1 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в 2.3 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 с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.5. Служба вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.2, 2.3, 2.4 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Службе.

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

2.7. Должностные лица Службы, уполномоченные на обработку 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.

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

3. Сроки обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. В течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя Служба обязана сообщить субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными.

3.2. 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 Служба обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. Служба обязана 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, Служба обязана 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, Служба обязана уничтожить такие персональные данные. Служба обязана 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.

3.4. Служба обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

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

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Службе осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4.2. 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.

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

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ
К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Правила осуществления в службе государственного строительного надзора Ивановской области (далее - Служба) внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Службы (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).

2. Внутренний контроль соответствия обработки и обеспечения безопасности персональных данных заключается в проверке выполнения установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Службы требований к процессам обработки (в том числе хранения) персональных данных и соблюдения требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. Целью проведения внутренних проверок является выявление и своевременное устранение нарушений правил обработки персональных данных и требований по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе путем принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности персональных данных.

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

4. В проведении проверки в Службе не может участвовать должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

5. 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 службы. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

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

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

7. Решение о начале проведения проверки оформляется приказом Службы.

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.

9. Комиссия имеет право:

- запрашивать у должностных лиц службы 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.

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

11. При наличии оснований срок проведения проверки может быть продлен на тридцать календарных дней начальником Службы.

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 Службы.

**ФОРМА АКТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

1. Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля:

Предмет контроля	Результат рассмотрения	Примечание
Документы, определяющие основания обработки персональных данных в службе государственного строительного надзора Ивановской области		
Утвержденные списки должностных лиц службы государственного строительного надзора Ивановской области, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей		
Утвержденные перечни информационных систем персональных данных, эксплуатируемых в службе государственного строительного надзора Ивановской области		
Своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в службе государственного строительного надзора Ивановской области, в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей		
Условия хранения и состояние учета машинных носителей персональных данных		
Порядок и условия применения средств защиты информации при наличии таковых		
Соблюдение требований к паролям доступа		
Отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан в закрепленных за службой государственного строительного надзора Ивановской области разделах официального сайта		

2. Предложения комиссии: Нарушений в области сбора, хранения и обработки персональных данных не выявлено.

Подписи членов комиссии:

_____	_____
Подпись	ФИО
_____	_____
Подпись	ФИО
_____	_____
Подпись	ФИО

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общее положение

1.1. Положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в службе государственного строительного надзора Ивановской области требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия) определяет функции, состав, полномочия и порядок функционирования комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в службе государственного строительного надзора Ивановской области требованиям к защите персональных данных.

1.2. Комиссия вносит Начальнику службе государственного строительного надзора Ивановской области (далее — Служба) предложения по вопросам обработки персональных данных в Службе.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия изучает вопросы деятельности структурных подразделений Службы, связанных с обработкой персональных данных и их защитой.

2.2. Комиссия осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Службе требованиям к защите персональных данных путем проведения проверок.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии является проверка.

3.2. Начальник Службы утверждает план проверки.

3.3. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку проверок, оформляет акты внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных, контролирует выполнение рекомендаций Комиссии по результатам проверок, готовит отчеты о работе Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Материалы к обсуждению на заседаниях Комиссии готовятся секретарем Комиссии.

3.6. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы заседаний Комиссии, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.7. По результатам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Службе требованиям к защите персональных данных составляется акт внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Службе, который подписывается членами Комиссии в количестве не менее 3-х человек и утверждается начальником Службы, а в его отсутствие — первым заместителем начальника Службы-статс-секретарем.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;
- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы Комиссии, и выработки соответствующих рекомендаций и заключений;
- проводить проверку непосредственно на рабочих местах работников Службы;
- вносить начальнику Службы предложения об устранении нарушений в деятельности Службы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

5. Контроль за работой Комиссии

5.1. Комиссия подотчетна начальнику Службы. Председатель Комиссии периодически, но не реже одного раза в год, отчитывается начальнику Службы об итогах работы Комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в службе государственного строительного надзора Ивановской области (далее - Служба) разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

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

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 к конкретному субъекту персональных данных.

2. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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 7
к приказу
службы государственного
строительного надзора
Ивановской области
от _____ N _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Информационная система персональных данных «1С Предприятие. Бухгалтерия государственных учреждений»;
2. Информационная система персональных данных «1С Предприятие-1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8. Базовая версия»;
3. Информационная система персональных данных «Программа для ЭВМ «ЭТОС» в конфигурации «Государственный строительный надзор».

**ПЕРЕЧНИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В СЛУЖБЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В
СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ,
А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в службе государственного строительного надзора Ивановской области (далее – Служба) в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций разработан в соответствии с категориями субъектов персональных данных и целями обработки персональных данных, установленными в Правилах обработки персональных данных в Службе.

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 Службе (далее - служащие), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине);
- число, месяц, год и место рождения;
- пол;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)
- дата регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 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);
- банковские реквизиты;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- должность;
- характер, вид работы;
- место работы, стаж государственной гражданской службы Российской Федерации;
- структурное подразделение, замещаемое служащим;
- стаж работы по специальности (направлению подготовки);
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации;

Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

- сведения о трудовой деятельности;
- 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 медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- данные трудовой книжки;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- сведения об аттестации;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 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;
- 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 Службы;
- сведения об инвалидности;
- причина нетрудоспособности;
- сведения о наличии или отсутствии 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 (отец, мать, братья, сестры и дети, супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), которые необходимы в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции 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 места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- место и адрес работы, должность;
- место и адрес учебы;
- семейное положение;
- степень родства;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги), несовершеннолетних детей служащего.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине);
- число, месяц, год и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- дата регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 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);
- банковские реквизиты;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- профессия;
- должность;
- характер, вид работы;
- место работы, стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (при наличии) структурное подразделение;
- стаж работы по специальности (направлению подготовки);
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- сведения о трудовой деятельности;
- 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 прохождении медицинского осмотра;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- данные трудовой книжки;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- сведения об аттестации;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 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;
- 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 Службы;

- сведения об инвалидности;
- причина нетрудоспособности;
- сведения о наличии или отсутствии 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 Службе 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;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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 наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине);
- число, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 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);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- должность;
- стаж работы по специальности (направлению подготовки);
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о наградах (поощрениях);
- ученая степень;
- ученое 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 наличии или отсутствии 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 Службе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине);
- число, месяц, год и место рождения;
- гражданство;
- сведения о наличии гражданства другого государства;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- контактные телефоны;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа,

выдавшего документ, дата выдачи;

- данные заграничного паспорта;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, об обучении;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- стаж работы по специальности (направлению подготовки);
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 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 наличии или отсутствии 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 Службу 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 Службе, а также обращения, направленные в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и переадресованные Службу 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 места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- социальный статус;
- адрес электронной почты;
- данные из обращения (содержание);
- дата обращения; контактные телефоны.

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;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (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 9
к приказу
службы государственного
строительного надзора
Ивановской области
от _____ N _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Начальник службы государственного строительного надзора Ивановской области.
2. Первый заместитель начальника службы государственного строительного надзора Ивановской области - статс-секретарь.
3. Начальник отдела по надзору за строительством службы государственного строительного надзора Ивановской области.
4. Заместитель начальника отдела по надзору за строительством службы государственного строительного надзора Ивановской области, старшие государственные инспектора отдела по надзору за строительством службы государственного строительного надзора Ивановской области, главный консультант-юрист службы государственного строительного надзора Ивановской области, главный консультант-бухгалтер службы государственного строительного надзора Ивановской области, консультант службы государственного строительного надзора Ивановской области.

Приложение 10
к приказу
службы государственного
строительного надзора
Ивановской области
от _____ N _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Начальник службы государственного строительного надзора Ивановской области.
2. Первый заместитель начальника службы государственного строительного надзора Ивановской области -статс-секретать.
3. Начальник отдела по надзору за строительством службы государственного строительного надзора Ивановской области.
4. Заместитель начальника отдела по надзору за строительством службы государственного строительного надзора Ивановской области, старшие государственные инспектора отдела по надзору за строительством службы государственного строительного надзора Ивановской области, главный консультант-юрист службы государственного строительного надзора Ивановской области, главный консультант-бухгалтер службы государственного строительного надзора Ивановской области, консультант службы государственного строительного надзора Ивановской области.

Обработка персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным осуществляется указанными выше должностными лицами строго в соответствии с их должностными обязанностями.

Приложение 11
к приказу
службы государственного
строительного надзора
Ивановской области
от _____ N _____

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающий должность государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного строительного надзора, или работника, замещающего должность, не являющиеся должностью государственной гражданской службы в службе государственного строительного надзора Ивановской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

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 службе государственного строительного надзора Ивановской области, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы лица)

"__" _____ Г
(дата)

**СОГЛАСИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

"__" _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата, кем выдан)

_____ ,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам
службы государственного строительного надзора Ивановской области, расположенной по
адресу: 153000, г. Иваново, ул. Театральная, д.16, ком. 27 на обработку (любое действие
(операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номер дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- классный чин государственной гражданской службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- 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);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу

Российской Федерации или ее прохождению;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Ивановской области (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на службу государственного строительного надзора Ивановской области.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока государственной гражданской службы Ивановской области (работы) в службе государственного строительного надзора Ивановской области;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных служба государственного строительного надзора Ивановской области вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) после увольнения с государственной гражданской службы Ивановской области (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в службе государственного строительного надзора Ивановской области в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на службу государственного строительного надзора Ивановской области.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

"__" _____ Г (дата)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)
код подразделения _____, проживающий(ая) по адресу:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку службе государственного строительного надзора Ивановской области самостоятельно или совместно с другими лицами 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):

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 служба государственного строительного надзора 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".

(подпись)

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

_____ " ____ " _____ Г

(дата)

Приложение 14
к приказу
службы государственного
строительного надзора
Ивановской области
от _____ N _____

**РАЗЪЯСНЕНИЕ 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 предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам службы государственного строительного надзора Ивановской области, подлежащие предоставлению в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Перечнем персональных данных, обрабатываемых в службе государственного строительного надзора Ивановской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций.

(подпись)

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

"__" _____ Г
(дата)

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СЛУЖБЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И
РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ
ДОЛЖНОСТЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В СЛУЖБЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
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 службе государственного строительного надзора Ивановской области, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в службе государственного строительного надзора Ивановской области (далее - Служба), 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 Службы, 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 Службой, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

4. Ответственным за организацию доступа в помещения, занимаемые Службой, в которых ведется обработка персональных данных, является ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в Службе.

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 Службы, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Службе (далее - сотрудники), рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;
- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Службе;
- 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 по письменной заявке сотрудника, подписанной начальником Службы.

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.