



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 03 августа 2018 года № 76
(в редакции приказа КУИ СО от 5.11.2019 № 71)

г. Саратов

О работе с персональными данными

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Саратовской области от 23 мая 2018 года № 279-П «Вопросы Правительства Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области 23 мая 2018 года № 280-П «Вопросы комитета по управлению имуществом Саратовской области» приказываю:

1. Утвердить:

Правила обработки персональных данных согласно приложению № 1;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 2;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных согласно приложению № 3;

Правила работы с обезличенными персональными данными согласно приложению № 4;

Перечень персональных данных, обрабатываемых в комитете по управлению имуществом Саратовской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг согласно приложению № 5;

Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области согласно приложению № 6;

Типовое обязательство государственного гражданского служащего комитета по управлению имуществом Саратовской области (работника, занимающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы), осуществляющего обработку персональных данных либо доступ к ним, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 7;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего комитета по управлению имуществом Саратовской области, иного субъекта персональных данных согласно приложению № 8;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 9;

Порядок доступа государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области (работников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 10;

Перечень должностей государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 11;

Перечень должностей государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области (работников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к ним согласно приложению № 12;

2. Отделу организационно-кадровой работы комитета по управлению имуществом Саратовской области:

в течение одного рабочего дня со дня подписания направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования;

в течение трех рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области;

в течение десяти рабочих дней со дня подписания обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета по управлению имуществом Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования приказа направить копию настоящего приказа и сведения об источниках его официального опубликования в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота Саратовской области, а при отсутствии такой возможности - по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Министр области –
председатель комитета**

Д.А. Алексеев

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных (далее - Правила) в комитете по управлению имуществом Саратовской области устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в комитете по управлению имуществом Саратовской области.

3. Правила определяют политику комитета по управлению имуществом Саратовской области как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О персональных данных", "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "О государственной гражданской службе Российской Федерации", "О противодействии коррупции", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 6 июля 2008 года N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

5. Субъектами персональных данных являются:

а) государственные гражданские служащие комитета по управлению имуществом Саратовской области, руководители подведомственных комитету по управлению имуществом Саратовской области учреждений и предприятий (далее - подведомственные

организации), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы в комитете по управлению имуществом Саратовской области, должностей руководителей подведомственных организаций, работники, занимающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, работодателем которых является министр области – председатель комитета по управлению имуществом Саратовской области, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с реализацией служебных или трудовых отношений;

б) иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг.

6. Обработка персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

7. Персональные данные лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственными гражданскими служащими комитета по управлению имуществом Саратовской области должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, руководителей подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

8. В целях, указанных в пункте 7 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении гражданской службы (о работе), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы (работы), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
- 22) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), квалификации работника;
- 23) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 24) сведения о пребывании за границей;
- 25) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 31) номер расчетного счета;
- 32) номер банковской карты;
- 33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего (гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети "Интернет";
- 34) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 7 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

11. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 11 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

13. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, осуществляется кадровой службой комитета по управлению имуществом Саратовской области или при отсутствии кадровой службы - лицом, отвечающим за кадровую работу в комитете по управлению имуществом Саратовской области (далее - кадровая служба) и 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.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих правил, осуществляется в том числе путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы комитета по управлению имуществом Саратовской области, используемые кадровой службой.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, у третьей стороны, указанных лиц следует известить об этом заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Государственные гражданские служащие кадровой службы вправе передавать персональные данные лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, в соответствующие структурные подразделения комитета по управлению имуществом Саратовской области, осуществляющие бухгалтерский учет, правовое обеспечение, мобилизационную подготовку, в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области, управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области, в государственные учреждения - управления Пенсионного фонда Российской Федерации в районах Саратовской области в случаях, необходимых для исполнения обязанностей сотрудников указанных структурных подразделений и учреждений, в соответствии с законодательством.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 8 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным лицам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг

19. В комитете по управлению имуществом Саратовской области обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте "б" пункта 5 настоящих Правил, производится в целях осуществления государственных функций и (или) предоставления государственных услуг.

20. Персональные данные граждан, обращения которых рассматриваются в комитете по управлению имуществом Саратовской области, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

21. В целях, указанных в пункте 19 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в подпункте "б" пункта 5 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) номер контактного телефона;

5) иные персональные данные, ставшие известными в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставления государственных услуг.

22. Обработка персональных данных в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставления государственных услуг производится без согласия лиц, указанных в подпункте "б" пункта 5 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы осуществления государственных функций и (или) предоставления государственных услуг в установленной сфере ведения комитета по управлению имуществом Саратовской области.

23. Обработка персональных данных в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг производится соответствующими структурными подразделениями комитета по управлению имуществом Саратовской области и 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.

24. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение)

персональных данных в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг производится в том числе путем:

1) получения подлинников или копий документов, необходимых для осуществления государственных функций и (или) предоставления государственных услуг, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в информационные системы комитета по управлению имуществом Саратовской области.

25. При обработке персональных данных, необходимых в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг, запрещается запрашивать у лиц, указанных в подпункте "б" пункта 5 настоящих Правил, и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. При сборе персональных данных государственный гражданский служащий структурного подразделения комитета по управлению имуществом Саратовской области, осуществляющего государственные функции и (или) предоставляющего государственные услуги, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в подпункте "б" пункта 5 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным лицам юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

27. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в подпункте "б" пункта 5 настоящих Правил, необходимых в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг, производится в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

28. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных.

29. Государственным гражданским служащим комитета по управлению имуществом Саратовской области, работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется доступ к соответствующей автоматизированной информационной системе в соответствии с функциями, предусмотренными их должностными регламентами (должностными инструкциями).

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

30. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

31. Обработка персональных данных осуществляется в течение всего срока соответственно прохождения государственной гражданской службы Саратовской области (работы) в государственном органе области, проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы области, осуществления в отношении субъекта персональных данных государственной функции и (или) предоставления субъекту персональных данных государственной услуги и до окончания сроков хранения

соответствующих документов, установленных законодательством Российской Федерации.

32. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе, хранятся в соответствующих структурных подразделениях комитета по управлению имуществом Саратовской области.

33. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

34. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

35. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений комитета по управлению имуществом Саратовской области.

36. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

37. Структурными подразделениями комитета по управлению имуществом Саратовской области осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

38. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии комитета по управлению имуществом Саратовской области, состав которой утверждается приказом комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается министром области – председателем комитета по управлению имуществом Саратовской области.

39. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях 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.

ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в комитете по управлению имуществом Саратовской области.

2. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в комитете по управлению имуществом Саратовской области способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения комитета по управлению имуществом Саратовской области, сведения о лицах (за исключением государственных гражданских служащих и работников комитета по управлению имуществом Саратовской области), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с комитетом по управлению имуществом Саратовской области или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению комитета по управлению имуществом Саратовской области, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от комитета по управлению имуществом Саратовской области уточнения их 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.

4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных комитетом по управлению имуществом Саратовской области в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю государственным гражданским

служащим структурного подразделения комитета по управлению имуществом Саратовской области, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных либо доступ к ним, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его, реквизиты доверенности представителя субъекта персональных данных;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с комитетом по управлению имуществом Саратовской области (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях осуществления государственных функций и (или) предоставления государственных услуг), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в комитет по управлению имуществом Саратовской области лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации 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 законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в комитет по управлению имуществом Саратовской области лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Комитет по управлению имуществом Саратовской области (уполномоченное должностное лицо комитета по управлению имуществом Саратовской области) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных".

ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона "О персональных данных".

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в комитете по управлению имуществом Саратовской области организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой приказом комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее комиссия).

3. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий комитета по управлению имуществом Саратовской области, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного министром области – председателем комитета по управлению имуществом Саратовской области ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям 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;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных (комиссия) при проведении проверки условий обработки персональных данных имеют право:

запрашивать у государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, работодателем которых является министр области – председатель комитет по управлению имуществом Саратовской области, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, работодателем которых является министр области – председатель комитет по управлению имуществом Саратовской области, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить министру области – председателю комитета по управлению имуществом Саратовской области предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить министру области – председателю комитета по управлению имуществом Саратовской области предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных (комиссия) при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии представляют министру области – председателю комитета по управлению имуществом Саратовской области письменное заключение о результатах проведенной проверки с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в комитете по управлению имуществом Саратовской области.

2. В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" обезличивание персональных данных представляют собой действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными способами.

5. В комитете по управлению имуществом Саратовской области могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

- 1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;
- 5) иными способами, исходя из целей обезличивания персональных данных.

6. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных сотрудников.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области вносит министру области – председателю комитета по управлению имуществом Саратовской области предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8. Министр области – председатель комитета по управлению имуществом Саратовской области принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных субъектов персональных данных.

9. Государственные гражданские служащие комитета по управлению имуществом Саратовской области, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

10. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

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

12. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

13. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ
С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ,
А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ
И (ИЛИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

N п/п	Содержание сведений
1	<p>Персональные данные государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, руководителей подведомственных комитету по управлению имуществом Саратовской области учреждений и предприятий (далее - подведомственные организации), граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в комитете по управлению имуществом Саратовской области, должностей руководителей подведомственных организаций, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, работодателем которых является министр области – председатель комитета по управлению имуществом Саратовской области, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:</p> <ol style="list-style-type: none">1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);2) число, месяц, год рождения;3) место рождения;4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;9) идентификационный номер налогоплательщика;10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);13) сведения о трудовой деятельности;14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и

	<p>иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);</p> <p>16) сведения об ученой степени;</p> <p>17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;</p> <p>18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;</p> <p>19) фотография;</p> <p>20) сведения о прохождении гражданской службы (о работе), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы (работы), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), а также сведения о прежнем месте работы;</p> <p>21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);</p> <p>22) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), квалификации работника;</p> <p>23) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;</p> <p>24) сведения о пребывании за границей;</p> <p>25) сведения о наличии или отсутствии судимости;</p> <p>26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;</p> <p>27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;</p> <p>30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>31) номер расчетного счета;</p> <p>32) номер банковской карты;</p> <p>33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего (гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети "Интернет";</p> <p>34) иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.</p>
2	<p>Персональные данные иных должностных лиц и граждан, обработка персональных данных которых производится в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг:</p> <p>1) фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) почтовый адрес;</p>

	<p>3) адрес электронной почты;</p> <p>4) номер контактного телефона;</p> <p>5) иные персональные данные, ставшие известными в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг.</p>
--	---

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области (далее - Инструкция) определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области и действующего в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", другими нормативными правовыми актами.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных) назначается министром области – председателем комитета по управлению имуществом Саратовской области из числа государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведение до сведения государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, работодателем которых является министр области - председатель комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее - работники) положений законодательства Российской Федерации и Саратовской области о персональных данных, правовых актов комитета по управлению имуществом Саратовской области по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в комитете по управлению имуществом Саратовской области, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими комитета по управлению имуществом Саратовской области, работниками, осуществляющими обработку персональных данных либо доступ к ним, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, работников, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, положения законодательства Российской Федерации

Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

в случае нарушения в комитете по управлению имуществом Саратовской области требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- получать доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в комитете по управлению имуществом Саратовской области способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в комитете по управлению имуществом Саратовской области, иных государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, работников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

- осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

- запрашивать у государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, работников информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, работников, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить министру области – председателю комитета по управлению имуществом Саратовской области предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, работников, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в комитете по управлению имуществом Саратовской области в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(РАБОТНИКА, ЗАНИМАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ, НЕ ЯВЛЯЮЩУЮСЯ
ДОЛЖНОСТЬЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ),
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ДОСТУП К
НИМ, 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)
замещающий (ая) должность _____,
предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных
обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен
доступ к персональным данным, обрабатываемым в комитете по управлению
имуществом Саратовской области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:
не передавать и не разглашать третьим лицам, государственным
гражданским служащим комитета по управлению имуществом Саратовской области,
работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы, работодателем которых является
министр области – председателем комитета по управлению имуществом Саратовской
области, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую
персональные данные, обработка которых осуществляется мной в связи с
исполнением должностных обязанностей, за исключением моих собственных
персональных данных;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью
получения выгоды;

выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных
правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов области,
регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в
связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на
допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на
иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в
случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 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.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие
ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006
года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись) (фамилия, инициалы)

ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ИНОГО СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу _____,
паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
(дата)

_____ (кем выдан)
свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие
уполномоченным должностным лицам комитета по управлению имуществом
Саратовской области, расположенного по адресу:

_____ на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций)), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных
данных <*>:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении гражданской службы (о работе), в том числе: дата, основания поступления на гражданскую службу (работу) и назначения на должность гражданской службы (работы), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

22) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), квалификации работника;

23) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

24) сведения о пребывании за границей;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

30) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего (гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы), размещенные им в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

34) иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с реализацией служебных или трудовых отношений либо в связи с осуществлением государственных функций и (или) предоставлением государственных услуг.

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 Саратовской области, ее прохождением и прекращением (с исполнением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на комитет по управлению имуществом Саратовской области, действующим законодательством.

Я согласен(на), с тем, что:

мои персональные данные будут ограничено доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, СМИ и использоваться для _____ (проведения конкурсного отбора с целью формирования кадрового резерва для замещения должности государственной гражданской службы Саратовской области, указываются другие цели). Предоставленные мною документы могут быть возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по моему письменному заявлению;

государственные гражданские служащие кадровой службы вправе передавать мои персональные данные в соответствующие структурные подразделения комитета по управлению имуществом Саратовской области, осуществляющие бухгалтерский учет, правовое обеспечение, мобилизационную подготовку, в управление кадровой политики и государственной службы Правительства области, управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области, в государственные учреждения - управления Пенсионного фонда Российской Федерации в районах Саратовской области в случаях, необходимых для исполнения обязанностей сотрудников указанных структурных подразделений и учреждений, в соответствии с законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

обработка персональных данных осуществляется в целях реализации служебных или трудовых отношений либо в целях осуществления государственных функций и (или) предоставления государственных услуг;

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока _____ (прохождения государственной гражданской службы Саратовской области, работы в комитете по управлению имуществом Саратовской области, проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы области, осуществления в отношении меня государственной функции и (или) предоставления мне государственной услуги) и до окончания сроков хранения соответствующих документов, установленных законодательством Российской Федерации;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных комитет по управлению имуществом Саратовской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия 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 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с государственной гражданской службы Саратовской области (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в течение сроков хранения соответствующих документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные, удерживаемые или предоставляемые в отношении третьих лиц, комитетом по управлению имуществом Саратовской области будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на комитет по управлению имуществом Саратовской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

<*> при получении согласия от представителя субъекта персональных данных в нем указываются также фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

ТИПОВАЯ ФОРМА
РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным должностным лицам комитета по управлению имуществом Саратовской области.

Также мне известно, что в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 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 мая 2005 года N 609, комитетом по управлению имуществом Саратовской области определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным должностным лицам комитета по управлению имуществом Саратовской области в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Саратовской области, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы Саратовской области. <*>

" ____ " _____ 20__ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

<*> данные положения указываются в случае отказа предоставить персональные данные государственными гражданскими служащими, гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей гражданской службы.

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ) В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих комитета по управлению имуществом Саратовской области, работников, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, работодателем которых является министр области - председатель комитета по управлению имуществом Саратовской области (далее - гражданские служащие, работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан с учетом требований Федерального закона "О персональных данных" и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

2. В комитете по управлению имуществом Саратовской области персональные данные субъектов персональных данных хранятся в соответствующих кабинетах, в которых размещены автоматизированные рабочие места информационных систем персональных данных.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных печатающими устройствами.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время сдаются на охранную сигнализацию (в случае, если указанное помещение оборудовано охранной сигнализацией).

7. Открытие и закрытие (постановка на охранную сигнализацию) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся гражданскими служащими, работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. При закрытии помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- 1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;
- 2) отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- 3) закрыть окна;
- 4) закрыть двери;

5) поставить на охранную сигнализацию помещение (в случае, если указанное помещение оборудовано охранной сигнализацией).

9. При открытии помещений, в которых ведется обработка персональных данных, гражданские служащие, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) снять с охранной сигнализации помещение (в случае, если указанное помещение оборудовано охранной сигнализацией);

2) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

3) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств гражданские служащие, работники обязаны:

1) не открывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных гражданских служащих, работников включая непосредственного руководителя, открыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя для организации служебного расследования.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только гражданские служащие, работники, непосредственно работающие в данном помещении.

12. Иные гражданские служащие, работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии гражданских служащих, работников непосредственно работающих в данных помещениях.

13. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

14. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии гражданского служащего, работника, непосредственно работающего в данном помещении.

15. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

16. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на государственного гражданского служащего комитета по управлению имуществом Саратовской области, ответственного за организацию обработки персональных данных.

**Перечень должностей государственных гражданских служащих
комитета по управлению имуществом Саратовской области,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных**

№п/ п	Должность	Примечание
1.	Министр области – председатель комитета	Принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных
2.	Первый заместитель председателя комитета	Готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания
3.	Начальник управления экономического анализа и планирования	Готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания
4.	Начальники: - отдела учета и распоряжения государственным имуществом области; - отдела земельных отношений; - отдела бюджетной отчетности и обеспечения деятельности комитета; - отдела организационно-кадровой работы; - юридического отдела; - отдела мониторинга деятельности предприятий, корпоративной и контрольно-ревизионной работы; - отдела администрирования доходов и реализации государственной собственности области;	Готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания
5.	<u>Референты:</u> - отдела учета и распоряжения государственным имуществом области; - отдела земельных отношений; - отдела организационно-кадровой работы; - юридического отдела; - отдела мониторинга деятельности предприятий, корпоративной и контрольно-ревизионной работы; - отдела администрирования доходов и реализации государственной собственности области; - отдела бюджетной отчетности и обеспечения деятельности комитета <u>Консультанты:</u> - отдела учета и распоряжения	Осуществляют обезличивание персональных данных

<p>государственным имуществом области;</p> <ul style="list-style-type: none">- отдела земельных отношений;- отдела бюджетной отчетности и обеспечения деятельности комитета;- отдела организационно-кадровой работы;- юридического отдела;- отдела мониторинга деятельности предприятий, корпоративной и контрольно-ревизионной работы;- спецчасти;- отдела администрирования доходов и реализации государственной собственности области. <p><u>Главные специалисты – эксперты:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- отдела учета и распоряжения государственным имуществом области;- отдела земельных отношений;- отдела организационно-кадровой работы;- юридического отдела;	
---	--

**Перечень должностей государственных гражданских служащих
комитета по управлению имуществом Саратовской области
(работников, занимающих должности, не являющихся должностями
государственной гражданской службы), замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к ним**

№ п/п	Должность	Перечень доступных персональных данных	Цель обработки	Право доступа либо осуществле ние обработки
1	2	3	4	5
Руководство комитета:				
1	Министр области – председатель комитета	Все персональные данные, обрабатываемые в комитете	-	Доступ
2	Первый заместитель председателя комитета	Все персональные данные, обрабатываемые в комитете	-	Доступ
3	Начальник управления экономического анализа и планирования	Персональные данные, обрабатываемые в структурных подразделениях, которые находятся в подчинении	-	Доступ
Отдел учета и распоряжения государственным имуществом области				
4	Начальник отдела	Персональные данные, обрабатываемые в отделе и персональные данные сотрудников отдела	участие в предоставлении государственных услуг, закрепленных за отделом; исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
5	Референт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	участие в предоставлении государственных услуг, закрепленных за отделом; исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
6	Консультант	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	участие в предоставлении	Доступ/ обработка

			государственных услуг, закрепленных за отделом; исполнение возложенных на отдел функций	
7	Главный специалист - эксперт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	участие в предоставлении государственных услуг, закрепленных за отделом; исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
Отдел земельных отношений				
8	Начальник отдела	Персональные данные, обрабатываемые в отделе и персональные данные сотрудников отдела	участие в предоставлении государственных услуг, закрепленных за отделом; исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
9	Референт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	участие в предоставлении государственных услуг, закрепленных за отделом; исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
10	Консультант	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	участие в предоставлении государственных услуг, закрепленных за отделом; исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
11	Главный специалист - эксперт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	участие в предоставлении государственных услуг, закрепленных за отделом; исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
Отдел бюджетной отчетности и обеспечения деятельности комитета				
12	Начальник отдела	Персональные данные, обрабатываемые в отделе и персональные данные сотрудников комитета	бухгалтерский учет	Доступ/ обработка
13	Референт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе и персональные данные сотрудников комитета	бухгалтерский учет	Доступ/ обработка
14	Референт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	заключение контрактов на поставку товаров,	Доступ/ обработка

			услуг для нужд комитета	
15	Консультант	Персональные данные, обрабатываемые в отделе и персональные данные сотрудников комитета	бухгалтерский учет	Доступ/ обработка
Отдел организационно – кадровой работы				
16	Начальник отдела	Персональные данные, обрабатываемые в отделе и персональные данные сотрудников комитета	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
17	Референт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе и персональные данные сотрудников комитета	кадровый учет, воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе; исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
18	Референт	Персональные данные, обрабатываемые в комитете	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
19	Консультант	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
20	Главный специалист - эксперт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
Юридический отдел				
21	Начальник отдела	Персональные данные, обрабатываемые в отделе и персональные данные сотрудников отдела	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
22	Референт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
23	Консультант	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
24	Главный специалист - эксперт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
Спецчасть				
25	Консультант	Персональные данные, обрабатываемые в спецчасти	исполнение возложенных на спецчасть функций	Доступ/ обработка
Отдел мониторинга деятельности предприятий, корпоративной и контрольно – ревизионной работы				
26	Начальник отдела	Персональные данные, обрабатываемые в отделе и персональные данные сотрудников отдела	участие в предоставлении государственных услуг, закрепленных за отделом; исполнение возложенных на отдел	Доступ/ обработка

			функций	
27	Референт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	участие в предоставлении государственных услуг, закрепленных за отделом; исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
28	Консультант	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
Отдел администрирования доходов и реализации государственной собственности области				
29	Начальник отдела	Персональные данные, обрабатываемые в отделе и персональные данные сотрудников отдела	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
30	Референт	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка
31	Консультант	Персональные данные, обрабатываемые в отделе	исполнение возложенных на отдел функций	Доступ/ обработка