



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
(УКС Администрации ЗАТО Северск)

ул.Лесная, 11а, г. Северск, Томская обл., 636000.

Тел. (3823) 77 23 59. Факс (3823) 77 42 96. E-mail: seversk-uks@gov70.ru, <https://строительство.зато-северск.рф/>

ПРИКАЗ

25.06.2025

№ 18

Об обработке персональных данных в Управлении
капитального строительства Администрации ЗАТО Северск

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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 прилагаемые:
 - 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 Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск;
 - 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://строительство.зато-северск.рф/>).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

П.А.Шипунов



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления капитального
строительства Администрации ЗАТО Северск
от 25.06.2025 № 18

Правила обработки персональных данных в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Обработка персональных данных в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление) осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Обработка персональных данных 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 персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Управлении.

3. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

4. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, в соответствии с настоящими Правилами относятся:

- 1) муниципальные служащие Управления (далее - муниципальные служащие);
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Управлении (далее - муниципальная служба);
- 3) работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие обеспечение деятельности Управления, а также работники, осуществляющие свою деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, занятых в Управлении (далее - работники);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей в Управлении, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих обеспечение деятельности Управления, а также на замещение должностей, осуществляющих деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, занятых в Управлении;
- 5) близкие родственники (родители (в том числе усыновители), братья и сестры (полнородные и неполнородные), дети (в том числе усыновленные и находящиеся под опекой (попечительством), а также супруги (в том числе бывшие), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов (далее - лица, состоящие в родстве (свойстве) субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) уволенные муниципальные служащие Управления;
- 7) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию ЗАТО Северск;
- 8) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, заключаемых Управлением;

9) граждане, обратившиеся в Управление в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, указанных в пунктах 2 - 9.1 и 11 части 1 статьи 6, пунктах 2 - 10 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

6. Персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

7. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. ЦЕЛИ, ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях:

1) обеспечения муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, получения образования и продвижения по службе, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда и гарантий, а также в целях противодействия коррупции, в целях содействия в трудоустройстве;

9. В целях, указанных в подпункте 1 пункта 8 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 4 настоящих Правил:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

2) дата (число, месяц, год) рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

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

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания;

8) номер телефона и (или) сведения о других способах связи;

9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (при

наличии сведений) (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата (число, месяц, год) рождения, место рождения, место работы (службы) (наименование и адрес организации), должность, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания);

14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

17) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

18) фотография;

19) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

21) сведения о классном чине муниципальной службы, воинском и (или) специальном звании, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

22) сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной (снятой);

23) сведения о наградах, знаках отличия (кем награжден (награждена) и когда), поощрениях (кем поощрен (поощрена) и когда);

24) сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование образовательной или научной организации, год окончания, реквизиты документа о профессиональной переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о профессиональной переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

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

26) номер расчетного счета;

27) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в подпункте 1 пункта 8 настоящих Правил.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 8 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ, а также положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется с их согласия в следующих случаях:

1) при передаче персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц 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 субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

13. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 4 настоящих Правил включает 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 субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) получения непосредственно от субъектов персональных данных оригиналов необходимых документов или их копий;

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы, программное обеспечение и информационные системы персональных данных (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

15. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 9 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ.

16. В целях, указанных в пункте 15 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 9 пункта 4 настоящих Правил:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);

3) номер телефона или сведения о других способах связи;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

17. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъектов персональных данных за семь календарных дней до дня начала обработки персональных данных, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

III. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

18. Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119.

19. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к системам данного класса.

20. Ответственному лицу, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

21. Информация вносится 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.

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

23. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения программных и технических средств в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

24. Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами государственной власти и иными организациями с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

IV. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

25. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

26. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Управлением и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

27. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Управления.

28. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника Управления, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого является работник.

29. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

30. Хранение персональных данных работников Управления может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

31. Персональные данные работников, содержащиеся на машинных носителях информации, могут храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем, установленных в пределах помещений Управления, утвержденных нормативным актом.

32. Персональные данные работников, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, должны храниться в пределах помещений Управления, утвержденных Приказом об определении границ контролируемой зоны.

33. Хранение персональных данных работников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Использование персональных данных работников осуществляется исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

34. Обработка персональных данных работников осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается приказом, при этом указанные в приказе работники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

35. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники организации - оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Управления (при их наличии).

36. Управление вправе поручить обработку персональных данных работников другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее - поручение) с согласия работника, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению начальника Управления, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

37. Сотрудники Управления и иные лица, получающие доступ к персональным данным работников Управления обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работников, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

38. При передаче персональных данных работника должны быть соблюдены следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупреждение лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Управления в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

39. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Управлении, работники имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VII. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

40. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

1) выявления неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

2) требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

4) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

б) признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

7) в иных установленных законодательством случаях.

41. Для выявления случаев, указанных в п. 40, назначенное в Управлении ответственное лицо отслеживает работу с персональными данными, выявляет случаи, когда необходимо уничтожить данные, обрабатывает запросы от сотрудников Управления, государственных органов и субъектов персональных данных по поводу уничтожения персональных данных.

42. В случае необходимости уничтожения персональных данных ответственное лицо, указанное в п. 41 настоящего Положения, в течение 10 дней с момента возникновения запроса об уничтожении персональных данных обращается в комиссию Управления по уничтожению персональных данных для принятия решения об уничтожении персональных данных.

43. Комиссия в течение 15 дней с момента получения обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных и выносит соответствующее решение.

44. Решение комиссии об отказе в уничтожении персональных данных может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

45. Решение комиссии об уничтожении персональных данных должно быть исполнено в течение 5 дней с момента его вынесения.

46. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено двумя способами в зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный):

- физическое уничтожение носителя (уничтожение через shredding);
- уничтожение информации с носителя (механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации - для персональных данных на электронных носителях).

47. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

48. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 42 - 44 настоящей статьи, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

49. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, является Акт об уничтожении персональных данных (далее - Акт), форма которого утверждается начальником Управления (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Акт должен соответствовать п. 3 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

50. После подписания Акта в журнал учета уничтожения носителей персональных данных (далее - журнал) вносится запись об их уничтожении. Форма журнала утверждается начальником Управления (Приложение № 2 к настоящему Положению).

51. Лицо, указанное в п. 41 настоящего Положения, уведомляет лицо, обратившееся с запросом об уничтожении персональных данных, об уничтожении персональных данных путем направления уведомления в срок 5 дней с момента составления Акта об уничтожении персональных данных.

52. В случае если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средств автоматизации, а также одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, то в дополнение к акту, указанному в п. 49,

производится выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

Выгрузка должна соответствовать п. 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в Акт.

53. Акт и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

VIII. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

54. Управление при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

55. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

3.1) применением для уничтожения персональных данных прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации, в составе которых реализована функция уничтожения информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

56. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона "О персональных данных".

Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

57. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

58. Для целей настоящей статьи под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

IX. ПАРОЛЬНАЯ ЗАЩИТА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

59. Для защиты информационных систем всем сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным, для входа в информационную систему устанавливаются пароли.

60. Пароль генерируется ответственным по обеспечению безопасности персональных данных и выдается каждому сотруднику в запечатанном конверте (либо сотрудник может сам придумать себе пароль и передать его на бумажном носителе ответственному за безопасность информационных систем). Придуманный пароль должен отвечать следующим требованиям безопасности:

длина пароля должна быть не менее 8 символов;

в числе символов пароля должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:

- прописные буквы английского алфавита от A до Z;

- строчные буквы английского алфавита от a до z;

- десятичные цифры (от 0 до 9);

- неалфавитные символы (например: !, \$, #, %);

пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии и т.д.), а также общепринятые сокращения (LAN, USER и т.п.);

при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях).

61. Ввод пароля должен осуществляться сотрудником - владельцем пароля - по памяти и без произнесения символов пароля вслух.

62. Пароль не должен отображаться на экране персонального компьютера.

63. Для ввода пароля сотруднику дается 2 попытки. В случае провала всех попыток сотрудник должен обратиться к ответственному по обеспечению безопасности персональных данных за решением данной проблемы. Сотрудник должен написать объяснительную по данному инциденту. Ответственный по обеспечению безопасности персональных данных восстанавливает доступ к информационной системе для данного сотрудника и обязан уведомить начальника Управления с приложением объяснительной сотрудника.

64. Сотрудник Управления, имеющий доступ к информационной системе персональных данных, не имеет права сообщать каким-либо образом свой пароль кому-либо.

65. Смена пароля может производиться в случаях:

- попыток взлома пароля;

- внепланово в целях дополнительной безопасности;

- в иных случаях.

66. В случае возникновения необходимости смены пароля сотрудник должен получить разрешение начальника Управления.

67. Для смены пароля сотрудник организации должен ввести старый пароль и дважды ввести новый пароль. Новый пароль генерируется аналогично алгоритму создания пароля, указанному в п. 60 настоящих Правил.

68. Удаление пароля происходит в случаях:

- увольнения сотрудника;
- смерти сотрудника;
- ухода сотрудника в длительный отпуск (более 1 года);
- иных случаях.

69. Удаление пароля осуществляется ответственным по обеспечению безопасности персональных данных.

70. Хранение паролей осуществляется на бумажном носителе, запечатанном в конверт, в сейфе у ответственного по обеспечению безопасности персональных данных и у начальника Управления. В случае необходимости срочно войти в информационную систему персональных данных и отсутствия ответственного сотрудника Управления конверт может быть вскрыт. О вскрытии конверта должен быть составлен акт. После использования пароль сотрудника должен быть удален и сгенерирован новый.

Х. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

71. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

72. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора № 996.

73. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.

74. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

75. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной защиты автоматизированных информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

76. При хранении обезличенных персональных данных следует:

организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

77. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации N 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом ФСТЭК России N 17, с учетом уровней защищенности персональных данных,

определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

XI. ПОРЯДОК ДОСТУПА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ В ПОМЕЩЕНИЕ, В КОТОРОМ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

78. Доступ в помещение Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск, в котором хранятся и обрабатываются персональные данные (далее – помещение), имеют уполномоченные на то лица Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск.

79. Для помещения организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

80. Ответственным за соблюдение порядка доступа в помещение является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск.

XII. ОЦЕНКА ВРЕДА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИЧИНЕН СУБЪЕКТАМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

81. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - оценка вреда), осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных (далее - ответственный).

82. Ответственный для целей оценки вреда определяет одну из степеней вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ:

1) высокую в случаях:

а) обработки сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки биометрических персональных данных;

б) обработки специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, сведений о судимости, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия обработки специальных категорий персональных данных;

в) обработки персональных данных несовершеннолетних для исполнения контракта, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является несовершеннолетний, а также для заключения контракта по инициативе несовершеннолетнего или контракта, по которому несовершеннолетний будет являться выгодоприобретателем или поручителем в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обезличивания персональных данных, в том числе с целью проведения оценочных (скоринговых) исследований, оказания услуг по прогнозированию поведения потребителей товаров и услуг, а также иных исследований, не предусмотренных пунктом 9 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;

д) поручения иностранному лицу (иностранным лицам) осуществлять обработку персональных данных граждан Российской Федерации;

е) сбора персональных данных с использованием баз данных, находящихся за пределами Российской Федерации.

2) среднюю в случаях:

а) распространения персональных данных на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск, а равно предоставление персональных данных неограниченному кругу лиц, за исключением случаев, установленных федеральными законами, предусматривающими цели, порядок и условия такой обработки персональных данных;

б) обработки персональных данных в дополнительных целях, отличных от первоначальной цели сбора;

в) продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с использованием баз персональных данных, владельцем которых является иной оператор;

г) получения согласия на обработку персональных данных посредством реализации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" функционала, не предполагающего дальнейшую идентификацию и (или) аутентификацию субъекта персональных данных;

д) осуществления деятельности по обработке персональных данных, предполагающей получение согласия на обработку персональных данных, содержащего положения о предоставлении права осуществлять обработку персональных данных определенному и (или) неопределенному кругу лиц в целях, несовместимых между собой.

3) низкую в случаях:

а) ведения общедоступных источников персональных данных, сформированных в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 152-ФЗ;

б) назначения в качестве ответственного за обработку персональных данных лица, не являющегося штатным сотрудником Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск.

83. Результаты оценки вреда оформляются актом оценки вреда.

84. Акт оценки вреда должен содержать:

а) наименование и адрес оператора, или фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственного за обработку персональных данных Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск;

б) дату издания акта оценки вреда;

в) дату проведения оценки вреда;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица) (при наличии), проводивших оценку вреда, а также их (его) подпись;

д) степень вреда, которая может быть причинена субъекту персональных данных, в соответствии с подпунктами 2.1 - 2.3 пункта 2 Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных", утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 27.10.2022 № 178 (Приказ Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178).

85. Акт оценки вреда в электронной форме, подписанный в соответствии с федеральным законом электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным акту оценки вреда на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

86. В случае если по итогам проведенной оценки вреда установлено, что в рамках деятельности по обработке персональных данных субъекту персональных данных в соответствии подпунктами 2.1 - 2.3 пункта 2 Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных", утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере

связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 27.10.2022 № 178 (Приказ Роскомнадзора от 27.10.2022 N 178) могут быть причинены различные степени вреда, подлежит применению более высокая степень вреда.

ХIII. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УПРАВЛЕНИИ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

87. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам Управления.

88. Проверка обработки персональных данных проводится комиссией, состав которой определен в Приложении № 11.

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

90. Проверка условий обработки персональных данных проводится на основании утвержденного начальником Управления ежегодного Плана мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, либо на основании поступившего в адрес Управления письменного обращения субъекта персональных данных, его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

91. Ежегодный план проверок разрабатывается Комиссией и утверждается начальником Управления.

92. Решение о проведении проверки оформляется распорядительным документом Управления.

93. По каждой проверке устанавливаются объект и предмет проверки, проверяемый период, срок ее проведения и ответственный исполнитель.

94. В ежегодном плане проверок по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные должностные лица.

95. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней со дня поступления Обращения.

96. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

97. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

98. По результатам каждой проверки Комиссией составляется акт проверки, проводится заседание Комиссии с определением перечня мер, необходимого для устранения выявленных нарушений. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом.

99. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ субъекту персональных данных или его представителю, направивших обращение о нарушении правил обработки персональных данных.

Приложение № 1 к Правилам обработки
персональных данных в Управлении
капитального строительства Администрации
ЗАТО Северск

СОСТАВ

комиссии по уничтожению персональных данных
в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск

Председатель комиссии:

Шипунов - начальник Управления
Павел Александрович

Заместитель председателя комиссии:

Ледяйкин - начальник финансово-экономического отдела
Андрей Сергеевич

Секретарь:

Сергеева - помощник начальника/старший корректор Управления
Мария Эдуардовна

Члены комиссии:

Вахрушева - заместитель начальника финансово-экономического
Светлана Эдуардовна отдела

Зотина - ведущий бухгалтер финансово-экономического отдела
Евгения Александровна

Афанасьева - советник-юрисконсульт Управления
Екатерина Викторовна

Приложение № 2 к Правилам обработки персональных данных в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск

Акт об уничтожении персональных данных

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная и утвержденная приказом Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск от _____ № _____ в составе:

председателя комиссии _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

заместителя председателя комиссии _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

секретаря комиссии _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

членов комиссии _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт об уничтожении персональных данных субъекта (ов) персональных данных, обрабатываемых Управлением капитального строительства Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление), находящимся по адресу: 636071, Российская Федерация, Томская область, г.о. ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, д. 11а

ФИО субъекта персональных данных	Перечень персональных данных

Наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации): _____

Количество листов в отношении каждого материального носителя: _____

Наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации): _____

Способ уничтожения персональных данных: _____

Причина уничтожения персональных данных _____

Дата уничтожения персональных данных субъекта (ов) _____

Акт подлежит хранению до _____

(дата – три года с даты вынесения акта об уничтожении персональных данных)

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3 к Правилам обработки
персональных данных в Управлении
капитального строительства Администрации
ЗАТО Северск

Журнал учета уничтожения носителей персональных данных

ФИО субъекта персональных данных	Перечень персональных данных

Наименование информационной системы персональных данных, из которой были
уничтожены персональные данные субъекта персональных данных:

Причина уничтожения персональных данных _____.

Дата уничтожения персональных данных субъекта (ов) _____.

Приложение № 4 к Правилам обработки
персональных данных в Управлении
капитального строительства Администрации
ЗАО Северск

Перечень информационных систем персональных данных в Управлении капитального
строительства Администрации ЗАО Северск

№	Наименование
1	1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения
2	1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения
3	1С Предприятие: Документооборот государственного учреждения
4	АЦК - Муниципальный заказ
5	АЦК - Финансы

Приложение № 5 к Правилам обработки персональных данных в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при их наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
2. личная фотография;
3. дата рождения и место рождения (число, месяц и год рождения);
4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
6. пребывание за границей (где, когда, с какой целью);
7. сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах), об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;
8. адрес места жительства (места пребывания), адрес фактического проживания (места нахождения), дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
9. идентификационный номер налогоплательщика;
10. страховой номер индивидуального лицевого счёта;
11. сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах;
12. реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
13. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (когда, какие образовательные и (или) иные организации окончил, наименование указанных организаций, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, квалификация и специальность по документам об образовании);
14. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
15. сведения об ученой степени, ученом звании;
16. сведения о владении государственным языком, иностранными языками, уровне владения иностранными языками;
17. сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) и ее прохождению;

18. сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Управление, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах работы (обучения), периодах работы (обучения);

19. сведения о поступлении, прохождении и увольнении с муниципальной службы (работы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу (работу) или обучение, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, номере личного дела, о страховой и льготной выслуге лет, о районных коэффициентах в целях определения надбавок при оплате труда и назначении пенсий, об общем трудовом стаже и общей выслуге лет, о периодах обучения, о заработной плате работников, об изменениях размера денежного содержания, о ежемесячных доплатах, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о дате и причине увольнения, а также завершения (прекращения) обучения, содержащиеся в распоряжении об увольнении (о номере, дате издания и основании увольнения, в том числе в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе или работе);

20. сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

21. сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции (кем и когда присвоены);

22. сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся, в том числе, оформленном за период службы или работы, а также к иным конфиденциальным сведениям;

23. сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в том числе кем и когда награжден), о применении иных видов поощрений, привлечении к дисциплинарной и (или) иным видам юридической ответственности;

24. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

25. реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;

26. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

27. сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

28. сведения о наличии либо отсутствии судимости, в том числе у лиц, состоящих с субъектом персональных данных в родстве или свойстве;

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

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

31. номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения об иных способах связи с субъектом персональных данных, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

32. сведения о состоянии здоровья, о травматизме (болезнях), инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности (в связи с получением ранения, контузии, увечья, в результате несчастного случая либо служебной или трудовой деятельности), о сроке

действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации;

33. сведения о назначенной пенсии сотруднику, в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения;

34. номер банковского расчетного счета и номер банковской карты;

35. иные сведения, указанные заявителем.

Приложение № 6 к Правилам обработки
персональных данных в Управлении
капитального строительства Администрации
ЗАТО Северск

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Начальник финансово-экономического отдела Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск;
2. Заместитель начальника финансово-экономического отдела Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск.

Приложение № 7 к Правилам обработки
персональных данных в Управлении
капитального строительства Администрации
ЗАТО Северск

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным

1. Начальник финансово-экономического отдела Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск;
2. Заместитель начальника финансово-экономического отдела Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск.

Приложение № 8 к Правилам обработки
персональных данных в Управлении
капитального строительства Администрации
ЗАТО Северск

Типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, предполагаемая должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения из Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск (прекращения трудовых отношений).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) 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 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены и понятны.

" " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных в Управлении капитального
строительства Администрации ЗАТО Северск, иных субъектов персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу _____

_____,

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

даю согласие Управлению капитального строительства Администрации ЗАТО
Северск, а также сотрудникам Комитета по кадрам и муниципальной службе
Администрации ЗАТО Северск

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:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и
отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой
причине они изменялись);

дата (число, месяц, год) рождения;

место рождения;

сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных
гражданствах);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина
Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа (при
наличии), выдавшего его, дата выдачи;

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

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

адрес фактического проживания (места нахождения);

номер телефона и (или) сведения о других способах связи;

адрес электронной почты (при наличии);

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного

страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

сведения о семейном положении, составе семьи: родителях (мать, отец), детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии сведений), дата (число, месяц, год) рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания, месту пребывания), гражданство, место работы (полное наименование и адрес в пределах места нахождения организации), должность);

сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (при наличии сведений) (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата (число, месяц, год) рождения, место рождения, место работы (службы) (полное наименование и адрес в пределах места нахождения организации), должность, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и адрес фактического проживания);

сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);

сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименования органов, их выдавших);

сведения об образовании с указанием полного наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

сведения о послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, адъюнктура, докторантура (полное наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены), номера дипломов, аттестатов) (при наличии);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (полное наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;

фотография;

сведения о прохождении гражданской службы, в том числе:

дата и основание поступления на гражданскую службу и назначения на должность гражданской службы;

дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы;

наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, квалификационном разряде государственной службы (кем и когда присвоены);

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы (его форма, номер и дата (при наличии));

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия (кем награжден (награждена) и когда), поощрениях (кем поощрен (поощрена) и когда);

сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной (снятой);

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения (страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования);

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

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск, а также сведения о расходах муниципального служащего Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск, супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск;

сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

сведения, содержащиеся в выписке из домовой книги, копии финансового лицевого счета, свидетельстве о заключении (расторжении) брака, свидетельстве о рождении ребенка (детей), трудовой книжке, сведениях о трудовой деятельности и трудовом стаже <1>;

иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых отношений, для реализации полномочий, возложенных на Управление капитального строительства Администрации ЗАТО Северск

законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (ознакомлена) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Управление капитального строительства Администрации ЗАТО Северск вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 9.1 и 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Управление капитального строительства Администрации ЗАТО Северск.

(число, месяц, год)

(подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, предполагаемая должность)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск, Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Управлением капитального строительства Администрации ЗАТО Северск, а также Комитетом по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить указанным уполномоченным лицам Администрации ЗАТО Северск в связи с трудоустройством и прекращением трудовых отношений в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

"__" _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 11 к Правилам обработки
персональных данных в Управлении
капитального строительства Администрации
ЗАО Северск

СОСТАВ

комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных
в Управлении капитального строительства Администрации ЗАО Северск

Председатель комиссии:

Шипунов - начальник Управления
Павел Александрович

Заместитель председателя комиссии:

Ледяйкин - начальник финансово-экономического отдела
Андрей Сергеевич

Секретарь:

Сергеева - помощник начальника/старший корректор Управления
Мария Эдуардовна

Члены комиссии:

Вахрушева - заместитель начальника финансово-экономического
Светлана Эдуардовна отдела

Зотина - ведущий бухгалтер финансово-экономического отдела
Евгения Александровна

Афанасьева - советник-юрисконсульт Управления
Екатерина Викторовна

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления капитального
строительства Администрации ЗАТО Северск
от 25.06.2025 № 18

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) 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».

2. Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, обработка персональных данных которых осуществляется в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление) в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с исполнением муниципальных функций.

ІІ. ПРАВО СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ДОСТУП К ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

3. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Управлении имеют следующие субъекты персональных данных:

- 1) муниципальные служащие Управления (далее - муниципальные служащие);
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Управлении (далее - муниципальная служба);
- 3) работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие обеспечение деятельности Управления, а также работники, осуществляющие свою деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, занятых в Управлении (далее - работники);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей в Управлении, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих обеспечение деятельности Управления, а также на замещение должностей, осуществляющих деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, занятых в Управлении;
- 5) близкие родственники (родители (в том числе усыновители), братья и сестры (полнородные и неполнородные), дети (в том числе усыновленные и находящиеся под опекой (попечительством), а также супруги (в том числе бывшие), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов (далее - лица, состоящие в родстве (свойстве) субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- 6) уволенные муниципальные служащие Управления;
- 7) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию ЗАТО Северск;

8) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, заключаемых Управлением;

9) граждане, обратившиеся в Управление в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

4. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 1 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Управлением;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Управлении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления 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.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса,

защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

III. СОДЕРЖАНИЕ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ И СРОКИ ИХ РАССМОТРЕНИЯ

7. Запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- 2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением (номер контракта, дата заключения контракта, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением;
- 4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

8. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Управление предоставляет сведения, указанные в пункте 4 настоящих правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

9. В течение 10 рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя Управление обязано сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

10. При наличии оснований, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона Управление вправе отказать в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю, предоставив мотивированный ответ в письменной форме в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

11. Управление обязано предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных безвозмездно.

12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Управлению или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными не ранее чем через 30 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.

13. В случае, если по результатам рассмотрения первоначального обращения субъекта персональных данных или его представителя сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены для

ознакомления в полном объеме, то субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить повторный запрос до истечения срока, установленного пунктом 12 настоящих Правил. При этом, повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктам 12 и 13 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Управлении.

15. В случае, если субъект персональных данных или его представитель предоставили сведения, подтверждающие, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, то Управление обязано в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений внести необходимые изменения в них.

16. В случае, если субъект персональных данных или его представитель предоставили сведения, подтверждающие, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки Управление обязано в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений уничтожить такие персональные данные.

Управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

В случае поступления запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Управление обязано сообщить необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Управлением в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

с Приказом «Об обработке персональных данных в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск» от 25.06.2025 № 18

с Приказом «Об обработке персональных данных в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск» от 25.06.2025 № 18

[illegible]

