



**ИНСПЕКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ
В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Градостроительная инспекция Алтайского края)

П Р И К А З

10.02.2020

№ 9

г. Барнаул

О мерах по обеспечению
безопасности персональных
данных

В целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений 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», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

правила обработки персональных данных в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (приложение 1);

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (приложение 2);

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение 3);

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (приложение 4);

перечень информационных систем персональных данных в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (приложение 5);

перечень персональных данных, обрабатываемых в Инспекции

по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (приложение 6);

перечень должностей государственных гражданских служащих и обеспечивающих специалистов в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 7);

перечень должностей государственных гражданских служащих и обеспечивающих специалистов в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8);

типовое обязательство государственного гражданского служащего Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных и в случае расторжения с ним служебного контракта прекратившего обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 9);

типовая форма заявления о согласии на обработку персональных данных в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (приложение 10);

типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 11);

порядок доступа государственных гражданских служащих Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального размещения (опубликования) на официальном Интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции,
главный архитектор Алтайского края



В.Д. Четошников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 10.02.2020 № 9

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в Инспекции по контролю в области
градостроительной деятельности Алтайского края

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Правила») устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере 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 в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Инспекция»).

2. Инспекция, как оператор, осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Правилами, относятся: гражданские служащие Инспекции (далее – «гражданские служащие») и члены их семей, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы в Инспекции (далее – «гражданская служба»), граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Инспекцию в связи с исполнением Инспекцией государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Инспекцию (далее – «граждане»).

4. В Инспекции персональные данные могут обрабатываться в целях:

1) осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) выполнения возложенных на Инспекцию функций, полномочий и обязанностей.

5. Обработка персональных данных в Инспекции осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

6. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Инспекции используются следующие процедуры:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

ознакомление гражданских служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и (или) обучение гражданских служащих;

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Сроки обработки и хранения персональных данных

7. Персональные данные, полученные Инспекцией на бумажном и (или) электронном носителях, хранятся в соответствующих структурных подразделениях Инспекции, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

8. В соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

персональные данные, содержащиеся в личном деле руководителя инспекции – главного архитектора Алтайского края, – постоянно, в течение 10 лет после увольнения в Инспекции с последующим формированием и передачей указанных документов в краевой архив;

персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу, в личных делах сотрудников Инспекции – 50 лет, после увольнения в архиве Инспекции;

персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантных должностей, – 3 года;

персональные данные, содержащиеся в документах по формированию кадрового резерва, – 5 лет;

персональные данные, содержащиеся в протоколах заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, – постоянно, после подписания в течение 10 лет в Инспекции с последующим формированием и передачей указанных документов в краевой архив.

9. Персональные данные граждан, обратившихся в Инспекцию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет в архиве Инспекции, после чего подлежат уничтожению.

10. Персональные данные, предоставляемые гражданами на бумажном носителе в связи исполнением Инспекцией государственной функции, хранятся на бумажных носителях в соответствии с утвержденным административным регламентом исполнения государственной функции.

11. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения в структурном подразделении передаются на последующее хранение в архив Инспекции.

12. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Инспекции, перечисленных в пункте 3 Правил, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

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

14. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 10.02.2020 № 9

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в Инспекции по контролю в области
градостроительной деятельности Алтайского края

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – «Правила»).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Инспекция»), имеют следующие субъекты персональных данных:

1) гражданские служащие Инспекции (далее – «гражданские служащие»);

2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы в Инспекции;

3) граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Инспекцию в связи с исполнением Инспекцией государственных функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в Инспекцию.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или 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;

б) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Федеральный закон»);

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

4. Сведения представляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Инспекцией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Инспекцией, 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.

Запрос регистрируется в соответствии с установленными в Инспекции правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Алтайского края.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Инспекции 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 меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Инспекцией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Если сведения, указанные в пункте 3 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Инспекцию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок

не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Инспекцию или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были представлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Инспекция вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7 и 8 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Инспекции.

10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 10.02.2020 № 9

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (далее – «Правила»), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Инспекция») организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее – «проверки») на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Федеральный закон»), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом Инспекции.

3. Проверки проводятся в Инспекции на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Инспекцию письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается комиссией по организации обработки и защиты персональных данных Инспекции для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом (далее – «Комиссия»).

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся Комиссией. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий Инспекции, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Инспекцию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее – «заявитель») о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Внеплановая проверка проводится Комиссией в течение пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

8. Срок проведения проверки устанавливается с учетом установленного законодательством срока рассмотрения письменного обращения с момента его регистрации.

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

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 10.02.2020 № 9

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных в Инспекции по контролю в области
градостроительной деятельности Алтайского края

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Правила») определяют порядок работы с обезличенными данными в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Инспекция»).

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

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4. Для обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, структурные подразделения Инспекции, осуществляющие обработку персональных данных, направляют в общий отдел Инспекции предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных.

5. Обезличивание персональных данных осуществляется по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕН
 приказом Инспекции по контролю
 в области градостроительной
 деятельности Алтайского края
 от 10.02.2020 № 9

ПЕРЕЧЕНЬ
 информационных систем персональных данных в Инспекции по контролю
 в области градостроительной деятельности Алтайского края

№ п/п	Название ресурса	Состав обрабатываемой информации	Количество субъектов персональных данных	Категория	Принадлежность	Примечание
1	1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения	Анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жительства и регистрации, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, о трудовой деятельности, замещаемой должности, об идентификационном номере налогоплательщика, сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, сведения о заработной плате, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, сведения о номере и серии страхового свидетельства	Менее 100000	Иные	Сотрудники, контрагенты, физические лица, состоящие в договорных или иных гражданско-правовых отношениях	

№ п/п	Название ресурса	Состав обрабатываемой информации	Количество субъектов персональных данных	Категория	Принадлежность	Примечание
		<p>государственного пенсионного страхования, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа</p>				
2	1С Предприятие Зарплата и кадры государственного учреждения	<p>Анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жительства и регистрации, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, сведения о трудовой деятельности, замещаемой должности, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, сведения о составе семьи, о бывших супругах,</p>	Менее 100000	Иные	Сотрудники, физические лица, состоящие в договорных или иных гражданско-правовых отношениях, граждане	

№ п/п	Название ресурса	Состав обрабатываемой информации	Количество субъектов персональных данных	Категория	Принадлежность	Примечание
		наличия иждивенцев, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о заработной плате, сведения о социальных льготах и социальном статусе сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний				
3	СБИС++ Электронная отчетность	Анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жительства и регистрации, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, сведения о трудовой деятельности, замещаемой должности, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, сведения о составе семьи, о бывших супругах, наличии иждивенцев сведения о заработной плате, сведения о социальных льготах и социальном статусе	Менее 100000	Иные	Сотрудники	
4	СЭД «ДЕЛО»	Анкетные и биографические данные, в том числе данные о месте жи-	Менее 100000	Иные	Сотрудники, граждане, обратившиеся с	

№ п/п	Название ресурса	Состав обрабатываемой информации	Количество субъектов персональных данных	Категория	Принадлежность	Примечание
		тельства и регистрации, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, о трудовой деятельности, замещаемой должности			жалобами, заявлениями	
7	Система удаленного финансового документооборота (СУФД-online)	Фамилия, имя, отчество, номер расчетного счета, наименование банка-получателя, сведения об идентификационном номере налогоплательщика				
8	АРМ заказчика Алтайского края	Фамилия, имя, отчество, сведения об идентификационном номере налогоплательщика				

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДЕН

приказом Инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 10.02.2020 № 9

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Инспекции по контролю
в области градостроительной деятельности Алтайского края

- 1) 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;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (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;

18) информация о владении иностранными языками, степень владения;

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

20) фотография;

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

22) информация о классном чине гражданской службы Алтайского края (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

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

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего Инспекции, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности гражданской службы в Инспекции, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы в Инспекции;

30) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);

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

35) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

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

37) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4 Правил обработки персональных данных в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (приложение 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

УТВЕРЖДЕН
приказом Инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 10.02.2020 № 9

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих и обеспечивающих специалистов в Инспекции по контролю Алтайского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Начальник общего отдела – главный бухгалтер.
2. Консультант общего отдела.
3. Главный специалист общего отдела.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

УТВЕРЖДЕН
приказом Инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 10.02.2020 № 9

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Алтайского края
Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности
Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа
к персональным данным

Руководитель инспекции, главный архитектор Алтайского края;
заместитель руководителя инспекции, начальник отдела контроля;
заместитель руководителя инспекции, начальник отдела согласований;
начальник общего отдела – главный бухгалтер;
консультант общего отдела;
главный специалист общего отдела.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом Инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 10.02. 2020 № 9

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

гражданского служащего Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.

Я уведомлен(а) о том, что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

«___» _____ 201__ г
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

УТВЕРЖДЕНА

приказом Инспекции по контролю в
области градостроительной деятель-
ности Алтайского края

от 10.02. 2020 № 9

ТИПОВАЯ ФОРМА

заявления о согласии на обработку персональных данных
в Инспекции по контролю в области градостроительной
деятельности Алтайского края

Руководителю инспекции по кон-
тролю в области градостроительной
деятельности Алтайского края –
главному архитектору Алтайского
края

В.Д. Четошникову

(должность)

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт _____

выдан _____

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие уполномоченным
должностным лицам Инспекции по контролю в области градостроительной
деятельности Алтайского края (далее – «Инспекция»), расположенной

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

- 1) 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;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (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;
- 18) информация о владении иностранными языками, степень владения;

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

20) фотография;

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

22) информация о классном чине гражданской службы Алтайского края (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о пребывании за границей;

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

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

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

28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего Инспекции, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности гражданской службы в Инспекции, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы в Инспекции;

30) сведения о расходах гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);

34) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих

за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

35) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

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

37) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4 Правил обработки персональных данных в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края.

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 Алтайского края (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение _____;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Инспекция вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Дата начала обработки персональных данных:

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

УТВЕРЖДЕНА

приказом Инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 10.02.2020 № 9

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением
на государственную гражданскую службу в Инспекции по контролю в обла-
сти градостроительной деятельности Алтайского края, её прохождением
и увольнением с гражданской службы

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональ-
ные данные Инспекции по контролю в области градостроительной деятель-
ности Алтайского края.

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
Положением о персональных данных государственного гражданского служа-
щего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного
Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Инспекцией
по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края
определен перечень персональных данных, которые субъект персональных
данных обязан предоставить уполномоченным лицам Инспекции по кон-
тролю в области градостроительной деятельности Алтайского края в связи
с поступлением, прохождением и прекращением государственной граждан-
ской службы Алтайского края.

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

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

УТВЕРЖДЕН

приказом Инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 10.02.2020 № 9

ПОРЯДОК

доступа сотрудников Инспекции по контролю в области градостроительной
деятельности Алтайского края в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Общие положения

1. Порядок доступа сотрудников Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – «Порядок») устанавливает единые требования к доступу сотрудников Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Инспекция») определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Доступ в помещения Инспекции, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с перечнем должностей государственных гражданских служащих в Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8) (далее – «Перечень»).

4. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, 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. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

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

закрыванием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих Инспекции, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости. На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего Инспекции, уполномоченного на обработку персональных данных.