



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

01.04.2025

Регистрационный номер № 348

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Управление ЗАГС Воронежской области)

ПРИКАЗ

«14» марта 2025 г.

№ 24

г. Воронеж

**О внесении изменений в приказ
управления ЗАГС Воронежской области от 17.04.2018 № 39**

В целях приведения в соответствие действующему законодательству, совершенствования политики управления ЗАГС Воронежской области в отношении обработки персональных данных

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления ЗАГС Воронежской области от 17.04.2018 № 39 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области» (в редакции приказов от 01.04.2019 № 37, от 12.05.2020 № 53, от 17.03.2021 № 33, от 18.08.2021 № 83, от 29.08.2023 № 52, от 15.12.2023 № 87) следующие изменения:

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении ЗАГС Воронежской области изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных

данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами управления ЗАГС Воронежской области изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. В пункте 1.5 слова «государственных и иных» исключить.

1.5. Перечни персональных данных, обрабатываемых в управлении ЗАГС Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением функций, изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.6. Типовую форму обязательства служащего управления ЗАГС Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих управления ЗАГС Воронежской области, иных субъектов персональных данных, изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.8. Пункт 1.9 признать утратившим силу.

1.9. Перечень должностей в управлении ЗАГС Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным признать утратившим силу.

1.10. Пункт 1.10 признать утратившим силу.

1.11. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области признать утратившими силу.

1.12. Порядок доступа служащих управления ЗАГС Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.13. Типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ЗАГС Воронежской области Пронина А.А.

Руководитель управления



М.А. Севергина

**Правила
обработки персональных данных
в управлении ЗАГС Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области (далее соответственно – Правила, Управление) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику Управления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и 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.

1.2. Обработка персональных данных в Управлении 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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении.

Обезличивание персональных данных в Управлении не осуществляется.

В Управлении для автоматизированной обработки персональных данных применяются информационные системы персональных данных других операторов. Управление не является оператором информационных систем персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. В Управлении к работе с персональными данными допускаются лица, замещающие государственные должности Воронежской области в Управлении, лица, замещающие должности государственной гражданской

службы Воронежской области в Управлении, и лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области в Управлении (далее – служащие Управления), в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в соответствии с Перечнем должностей управления ЗАГС Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – Перечень должностей), утверждаемым правовым актом Управления.

Служащие Управления, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении. Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным, за исключением своих собственных персональных данных, служащими Управления, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в Управлении запрещены.

Отделом цифровизации, защиты информации и хранения документов Управления осуществляется ведение перечня лиц, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении.

Ответственность за наличие у служащих Управления, которые замещают должности в структурных подразделениях Управления, полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении несут руководители соответствующих структурных подразделений Управления. Ответственность за наличие у остальных служащих Управления полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении несет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении.

Служащие Управления, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, могут осуществлять обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», к сведениям, составляющим

государственную тайну.

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

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

2.1. Определение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении, и возложение на него соответствующих должностных обязанностей в должностном регламенте.

2.2. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.3. Ознакомление служащих Управления, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами Воронежской области и Управления по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных служащие Управления, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, подписывают обязательство служащего Управления, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – обязательство прекратить обработку персональных данных), и предоставляют его в отдел цифровизации, защиты информации и хранения документов Управления.

Обработка персональных данных, за исключением своих собственных персональных данных, служащими Управления до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

Подписание служащими Управления обязательства прекратить обработку персональных данных, предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает отдел цифровизации, защиты информации и хранения документов Управления.

В случае если служащий Управления, который уполномочен осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, переведен или назначен на другую должность, включенную в Перечень должностей, то он перед началом обработки персональных данных на новой должности повторно подписывает обязательство прекратить обработку персональных данных и предоставляет его в отдел цифровизации, защиты информации и хранения документов

Управления.

Подписанные обязательства прекратить обработку персональных данных приобщаются к личным делам служащих Управления.

2.4. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.5. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.6. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.7. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

2.8. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях – актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

2.9. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:

2.9.1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее – машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Управлении, утвержденный правовым актом Управления, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).

2.9.2. Резервное копирование персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, применяемых в Управлении, на резервные машинные носители персональных данных, которое осуществляется операторами соответствующих информационных систем персональных данных.

2.9.3. Раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации в различных целях, определенных настоящими Правилами, на разных материальных носителях, которое обеспечивается структурными подразделениями Управления, осуществляющими обработку персональных данных неавтоматизированным способом (без использования средств вычислительной техники).

2.9.4. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае их передачи (в том числе в составе

технических средств) для их дальнейшей эксплуатации другим служащим Управления, которые не уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, или в иные организации, а также при передаче таких машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств) на ремонт в сторонние организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств), которое осуществляется отделом цифровизации, защиты информации и хранения документов Управления.

2.10. Использование только служебных машинных носителей информации для обработки персональных данных.

2.11. Принятие мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в Управлении, операторами этих информационных систем во взаимодействии с отделом цифровизации, защиты информации и хранения документов Управления.

2.12. Запрет на передачу служащими Управления персональных данных, за исключением персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом, по незащищенным каналам связи, в том числе средствами факсимильной связи и электронной почты, а также на вынос носителей персональных данных из служебных помещений Управления в целях, не связанных со служебной необходимостью.

3. Цели и условия обработки персональных данных

3.1. В Управлении обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

3.1.1. Реализация кадровой политики в Управлении и подведомственных Управлению государственных учреждениях.

Условием обработки персональных данных является осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей.

3.1.2. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды в Управлении.

Условием обработки персональных данных является осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей.

3.1.3. Реализация задач в Управлении по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Условием обработки персональных данных является осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей.

3.1.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Управлении.

Условием обработки персональных данных является осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей.

3.1.5. Организацией мероприятий по профессиональному развитию лиц, замещающих государственные должности Воронежской области в Управлении, должности государственных гражданских служащих Управления, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию.

Условием обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.1.6. Реализация полномочий руководителя Управления по награждению Почетной грамотой Управления, поздравительным адресом руководителя Управления и внесению предложений о награждении наградами Воронежской области и ведомственными наградами Российской Федерации, а также по вручению поздравительного адреса Губернатора Воронежской области супружеским парам в связи с юбилеем совместной жизни.

Условием обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.1.7. Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступивших в Управление, в том числе организация личного приема граждан.

Условием обработки персональных данных является осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей.

3.1.8. Обеспечением реализации полномочий по утверждению состава общественного совета при Управлении.

Условием обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.1.9. Проведение мероприятий, направленных на укрепление семейных ценностей и повышение в обществе значимости института семьи и брака.

Условием обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.1.10. Оформление решения органа ЗАГС о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины.

Условием обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.1.11. Заключение договоров гражданско-правового характера.

Условием обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.1.12. Предоставление государственных услуг Управлением.

Условием обработки персональных данных является осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Управление функций, полномочий и обязанностей.

3.2. В случае если условием обработки персональных данных Управлением в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил является согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, получение таких согласий обеспечивается структурными подразделениями Управления, которые осуществляют сбор персональных данных у субъектов персональных данных.

Необходимость получения согласий субъектов персональных данных в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (при передаче персональных данных третьим лицам, при распространении персональных данных и в других случаях), обеспечивается структурными подразделениями Управления, которые осуществляют сбор персональных данных у субъектов персональных данных.

Согласия субъектов персональных данных, связанные с обработкой их персональных данных Управлением, полученные в письменной форме, хранятся в структурных подразделениях Управления, которые осуществляют сбор персональных данных, в течение трех лет с даты прекращения обработки персональных данных соответствующих субъектов персональных данных.

Ответственность за наличие согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Управлением несут руководители структурных подразделений Управления, которыми осуществляется сбор персональных данных.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Служащими Управления, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в Управлении.

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяется Перечнями персональных данных, обрабатываемых в Управлении в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением функций.

5. Категории субъектов персональных данных

5.1. В Управлении обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

5.1.1. Физических лиц, замещающих или ранее замещавших государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении.

5.1.2. Физических лиц, замещающих или ранее замещавших должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений, а также физических лиц, которым делегируются полномочия и обязанности по должностям руководителей таких учреждений.

5.1.3. Физических лиц, претендующих на замещение вакантных государственных должностей Воронежской области, должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений.

5.1.4. Члены семьи и близкие родственники (супруга (супруг), отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры, супруги (супруга): отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры) физических лиц, замещающих или ранее замещавших государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении, должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений Воронежской области, а также физических лиц, претендующих на замещение вакантных государственных должностей Воронежской области, должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений.

5.1.5. Физических лиц, включенных в резерв управленческих кадров в Воронежской области.

5.1.6. Физических лиц, включенных в кадровые резервы органов государственной власти Воронежской области, в кадровый резерв Воронежской области для замещения должностей государственной гражданской службы Воронежской области.

5.1.7. Физических лиц в рамках рассмотрения обращений и запросов

граждан.

5.1.8. Членов общественного совета при Управлении и кандидатов в его состав.

5.1.9. Физических лиц, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением государственных услуг Управлением.

5.1.10. Иных физических лиц, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

5.2. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяются Перечнями персональных данных, обрабатываемых в Управлении в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и осуществлением функций.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. В зависимости от цели обработки персональных данных определены следующие сроки обработки и хранения персональных данных в Управлении:

6.1.1. Реализация кадровой политики в Управлении и подведомственных Управлению государственных учреждениях – 75 лет.

6.1.2. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды в Управлении – 50 лет.

6.1.3. Реализация задач в Управлении по профилактике коррупционных и иных правонарушений – 75 лет.

6.1.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Управлении – 5 лет.

6.1.5. Организацией мероприятий по профессиональному развитию лиц, замещающих государственные должности Воронежской области в Управлении, должности государственных гражданских служащих Управления, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию – 5 лет.

6.1.6. Реализация полномочий руководителя Управления по награждению Почетной грамотой Управления, поздравительным адресом руководителя Управления и внесению предложений о награждении наградами Воронежской области и ведомственными наградами Российской Федерации, а также по вручению поздравительного адреса Губернатора Воронежской области супружеским парам в связи с юбилеем совместной жизни – 5 лет.

6.1.7. Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступивших в Управление, в том числе организация личного приема граждан – 5 лет.

6.1.8. Обеспечение реализации полномочий по утверждению состава общественного совета при Управлении – 5 лет.

6.1.9. Проведение мероприятий, направленных на укрепление семейных ценностей и повышение в обществе значимости института семьи и брака – постоянно.

6.1.10. Оформление решения органа ЗАГС о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины – 5 лет.

6.1.11. Заключение договоров гражданско-правового характера – 50 лет.

6.1.12. Предоставление государственных услуг Управлением:

6.1.12.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния – 100 лет.

6.1.12.2. Истребование личных документов – 5 лет.

6.1.12.3. Проставление апостиля – постоянно.

6.2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. Сроки обработки и хранения персональных данных, которые определены для целей обработки персональных данных в Управлении, обеспечиваются Управлением до момента передачи носителей, содержащих персональные данные, на постоянное хранение в казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (при необходимости такой передачи).

6.4. В случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных или отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, Управлением обработка соответствующих персональных данных должна быть прекращена и такие персональные данные подлежат уничтожению с учетом положений раздела 7 настоящих Правил.

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

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении срока либо целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в следующих случаях:

7.1.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Управлением, Управление в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Управление в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

7.1.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Управлением и субъектом персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7.1.3. В случае обращения субъекта персональных данных к Управлению с требованием о прекращении обработки персональных данных Управление в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Управлением соответствующего требования, прекращает обработку и уничтожает персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 – 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7.1.4. В случае представления субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки Управление в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты получения Управлением соответствующего требования, обязано уничтожить такие персональные данные.

7.2. В Управлении уничтожение персональных данных осуществляется отделом цифровизации, защиты информации и хранения документов Управления.

Структурными подразделениями Управления осуществляется контроль и отбор по истечении сроков хранения, установленных разделом 6 настоящих Правил, обрабатываемых персональных данных, содержащихся на бумажных

и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению и направляется заявка на уничтожение персональных данных в отдел цифровизации, защиты информации и хранения документов Управления.

Определение случаев, когда требуется уничтожение персональных данных в Управлении по причине, не связанной с истечением сроков хранения персональных данных в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил, осуществляется отделом цифровизации, защиты информации и хранения документов Управления.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных Управление осуществляет блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. В Управлении уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги (шредеров).

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

Уничтожение 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 (удаление, вымарывание).

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, применяемые в Управлении, осуществляется операторами соответствующих информационных систем по заявкам Управления, подготавливаемым отделом цифровизации, защиты информации и хранения документов Управления. В заявках Управления на уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, запрашиваются у операторов соответствующих информационных систем персональных данных выгрузки из журналов регистрации событий в информационных системах персональных данных, подтверждающие уничтожение персональных данных.

7.5. В целях реализации меры, предусмотренной подпунктом 2.9.4 настоящих Правил, структурные подразделения Управления направляют письменную заявку в отдел цифровизации, защиты информации и хранения документов Управления на уничтожение персональных данных на машинном носителе персональных данных (физическое разрушение машинного носителя персональных данных).

7.6. Подтверждением уничтожения персональных данных является акт

об уничтожении персональных данных, который изготавливается отделом цифровизации, защиты информации и хранения документов Управления по форме согласно приложению к настоящим Правилам, подписывается сотрудником, который произвел уничтожение персональных данных и утверждается руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом.

Приложение

к Правилам обработки
персональных данных в
управлении ЗАГС
Воронежской области

Форма акта об уничтожении персональных данных в
управлении ЗАГС Воронежской области

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О.)

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
об уничтожении персональных данных
в управлении ЗАГС Воронежской области

Управлением ЗАГС Воронежской области (г. Воронеж, пл. Ленина,
д. 11), производится уничтожение следующих персональных данных.

№ п/п	ФИО субъекта ПДн ¹	Перечень категорий ПДн	Наименование материального носителя ПДн	Количество листов носителя ПДн	Наименование ИСПДн ²	Способ уничтожения ПДн	Причина уничтожения ПДн
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Уничтожение персональных данных произвел:

должность_____
Ф.И.О._____
подпись

Дата уничтожения персональных данных: « ____ » _____ 20__ г.

¹ Персональные данные.

² Информационная система персональных данных.

**Правила рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их представителей
в управлении ЗАГС Воронежской области**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении ЗАГС Воронежской области (далее – Управление).

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении;
- 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 (за исключением служащих Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) информацию о способах исполнения оператором обязанностей,

установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

11) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Управлением при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Управлением в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Управление обязано сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных

или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Управление обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти 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 пять рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6. 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.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Управление обязано внести в них необходимые изменения.

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

7. В случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, относящиеся к этому субъекту персональных данных, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Управление уничтожает такие персональные данные в порядке, установленном пунктом 7.1.4 Правил обработки персональных данных в управлении ЗАГС Воронежской области.

8. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса,

если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пунктах 3 и 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

10. Ответственность за соблюдение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении.

**Правила осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в
соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми
актами управления ЗАГС Воронежской области**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в управлении ЗАГС Воронежской области (далее – Управление) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся по решению руководителя Управления по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении, не реже одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании поступившего в Управление письменного обращения субъекта персональных данных или уполномоченного органа по

защите прав субъектов персональных данных о нарушениях обработки персональных данных по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении.

3. Проверки условий обработки персональных данных в Управлении осуществляются комиссией, образуемой правовым актом Управления (далее – Комиссия) из числа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Воронежской области в Управлении, и иных лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области в Управлении (далее – служащие Управления), которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении. При этом председателем Комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении.

В проведении проверки не может участвовать служащий Управления, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.

5. При проведении плановой проверки условий обработки персональных данных в Управлении должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;

- соблюдение точности и при необходимости актуальности обрабатываемых персональных данных;

- соблюдение сроков обработки и хранения персональных данных;

- соблюдение порядка уничтожения персональных данных;

- соблюдение порядка доступа к персональным данным, включая наличие у служащих Управления полномочий осуществлять обработку

персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении;

соблюдение порядка доступа служащих Управления в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Управлении;

соблюдение требований при обработке персональных данных, осуществляемой неавтоматизированным способом;

выполнение принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в Управлении;

проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, применяемых в Управлении.

6. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных в Управлении имеет право:

запрашивать у служащих Управления информацию, необходимую для реализации полномочий;

вносить руководителю Управления предложения по уточнению, блокированию или уничтожению неполных, избыточных, недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных в Управлении, а также прекращению обработки и уничтожению персональных данных в Управлении в случае достижения цели их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этой цели;

вносить руководителю Управления предложения о совершенствовании правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в Управлении, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности служащих Управления, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных и документов, определяющих политику Управления в

отношении обработки персональных данных, а также правовых актов Управления по вопросам обработки и защиты персональных данных;

вносить руководителю Управления предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в Управлении, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

7. Членами Комиссии должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения проверки условий обработки персональных данных в Управлении.

8. Плановая проверка условий обработки персональных данных в Управлении, включая оформление ее результатов, должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня начала ее проведения. Внеплановая проверка, включая оформление ее результатов, должна быть завершена не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Решение Комиссии считается правомочным, если оно принято не менее чем половиной ее членов. Решение оформляется заключением Комиссии, которое должно содержать результаты проведенной проверки и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных в Управлении лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, докладывает руководителю Управления о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

11. По существу вопросов, поставленных в обращении субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав

субъектов персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

12. Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении.

Приложение № 4
к приказу управления ЗАГС
Воронежской области
от «14» марта 2025 г. № 24

Утверждены
приказом управления ЗАГС
Воронежской области
от «17» апреля 2018 г. № 39

**Перечни персональных данных, обрабатываемых в управлении ЗАГС
Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых
отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и
осуществлением функций**

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Персональные данные
1	2	3
1. Реализация кадровой политики в управлении ЗАГС Воронежской области (далее - Управление) и подведомственных Управлению государственных учреждений	<ul style="list-style-type: none"> - Физические лица, замещающие или ранее замещавшие государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении; - Физические лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений, а также физические лица, которым делегируются полномочия и обязанности по должностям руководителей таких учреждений; - Физические лица, претендующие на замещение вакантных государственных должностей Воронежской области, должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей, не 	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения); - дата и место рождения; - пол; - гражданство; - адреса и даты регистрации по месту жительства; - адреса фактического проживания; - данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); - данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); - прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения); - гражданство другого государства (при наличии); - данные об изображении лица (фотография); - владение иностранными языками и

<p>являющихся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений;</p> <p>- Члены семьи и близкие родственники (супруга (супруг), отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры, супруги (супруга): отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры) физических лиц, замещающих или ранее замещавших государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении, должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений, а также физических лиц, претендующих на замещение вакантных государственных должностей Воронежской области, должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений;</p> <p>- Физические лица, включенные в резерв управленческих кадров в Воронежской области;</p> <p>- Физические лица, включенные в кадровые резервы органов государственной власти Воронежской области, в кадровый резерв Воронежской области для замещения должностей государственной гражданской службы Воронежской области</p>	<p>языками народов Российской Федерации;</p> <p>- сведения об образовании;</p> <p>- сведения об ученой степени (ученом звании);</p> <p>- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>- сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</p> <p>- сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;</p> <p>- пребывание за границей (когда, где и с какой целью);</p> <p>- семейное положение;</p> <p>- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>- номер телефона;</p> <p>- адрес электронной почты;</p> <p>- сведения по воинскому учету;</p> <p>- идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</p> <p>- сведения о наличии (отсутствии) судимости;</p> <p>- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;</p> <p>- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского</p>
---	--

		<p>страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; - степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников; - степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей, период их проживания за границей
<p>2. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности, а также отчетности в государственных внебюджетные фонды в Управлении</p>	<p>Физические лица, замещающие или ранее замещавшие государственную должность Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - сведения о месте работы и должности; - адрес регистрации по месту жительства; - адрес фактического проживания; - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); - семейное положение; - идентификационный номер налогоплательщика (при наличии); - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; - сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах

		<p>имущественного характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность близких родственников; - сведения о налогах; - сведения о страховых взносах; - сведения о вычетах; - табельный номер; - реквизиты расчетного счета; - данные свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (серия, номер, дата выдачи)
3. Реализация в Управлении задач по профилактике коррупционных и иных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> - Физические лица, замещающие или ранее замещавшие государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении; - Физические лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений, а также физические лица, которым делегируются полномочия и обязанности по должностям руководителей таких учреждений; - Физические лица, претендующие на замещение вакантных государственных должностей Воронежской области, должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении, вакантных 	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата и место рождения; - пол; - гражданство; - адрес и дата регистрации по месту жительства; - адрес фактического проживания; - данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); - данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); - данные об изображении лица (фотография); - сведения об образовании; - сведения об ученой степени (ученом звании); - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую

<p>должностей руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений;</p> <p>- Члены семьи и близкие родственники (супруга (супруг), отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры, супруги (супруга): отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры) физических лиц, замещающих или ранее замещавших государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении, должности руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений, а также физических лиц, претендующих на замещение вакантных государственных должностей Воронежской области, должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей в Управлении, вакантных должностей руководителей подведомственных Управлению государственных учреждений</p>	<p>деятельность);</p> <p>- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</p> <p>- сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;</p> <p>- семейное положение;</p> <p>- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>- номер телефона;</p> <p>- сведения по воинскому учету;</p> <p>- идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</p> <p>- сведения о наличии (отсутствии) судимости;</p> <p>- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;</p> <p>- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>- сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;</p>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников
<p>4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Управлении</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Физические лица, замещающие или ранее замещавшие государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении; - Члены семьи и близкие родственники (супруга (супруг), отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры, супруги (супруга): отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры) физических лиц, замещающих или ранее замещавших государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности в Управлении 	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата и место рождения; - владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; - сведения об образовании; - место работы и должность с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); - адрес и дата регистрации по месту жительства; - адрес фактического проживания; - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); - отношение к воинской обязанности; - сведения по воинскому учету; - сведения о наличии (отсутствии) судимости; - сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы - данные водительского удостоверения; - семейное положение; - номер телефона; - степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения близких родственников, супругов
<p>5. Организация мероприятий по профессиональному развитию лиц, замещающих</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Физические лица, замещающие государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и 	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата и место рождения;

государственные должности Воронежской области в Управлении, должности государственных гражданских служащих Управления, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию	иные должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении; - Физические лица, включенные в резерв управленческих кадров в Воронежской области	- пол; - гражданство; - данные об изображении лица (фотография); - сведения об образовании; - сведения об ученой степени, ученом звании; - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); - классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации; - адрес фактического проживания; - номер телефона; - адрес электронной почты; - сведения по воинскому учету; - сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета
6. Реализация полномочий руководителя Управления по награждению Почетной грамотой Управления, поздравительным адресом руководителя Управления и внесению предложений о награждении наградами Воронежской области и ведомственными наградами	- Физические лица, замещающие государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области и иные должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Воронежской области, в Управлении; - Иные физические лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках данной цели	- Фамилия, имя, отчество (при наличии); - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения); - дата и место рождения; - пол; - гражданство; - данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); - сведения об образовании; - сведения об ученой степени (ученом звании); - сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (месте работы и должности с начала трудовой деятельности);

<p>Российской Федерации, а также по вручению поздравительного адреса Губернатора Воронежской области супружеским парам в связи с юбилеем совместной жизни</p>		<ul style="list-style-type: none"> - сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия; - адрес и дата регистрации по месту жительства; - адрес фактического проживания; - семейное положение; - данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; - фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), место работы и должность детей лиц, представляемых к награждению. - степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения близких родственников, супругов
<p>7. Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступающих в Управление, в том числе организация личного приема граждан</p>	<p>- Физические лица в рамках рассмотрения обращений и запросов граждан</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - почтовый адрес; - адрес электронной почты; - номер телефона
<p>8. Обеспечение реализации полномочий по утверждению состава общественного совета при Управлении</p>	<p>- Члены общественного совета при Управлении и кандидаты в его состав</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата и место рождения; - гражданство; - данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); - сведения об образовании; - сведения о месте работы и должности; - адрес и дата регистрации по месту жительства; - адрес фактического проживания; - номер телефона; - семейное положение; - сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую

		<p>деятельность);</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация об общественной деятельности
<p>9. Проведение мероприятий, направленных на укрепление семейных ценностей и повышение в обществе значимости института семьи и брака</p>	<p>- Физические лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках данной цели</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - данные об изображении лица (фотография); - пол; - семейное положение; - сведения о составе семьи; - сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже; - сведения о наградах и поощрениях; - адрес фактического проживания; - номер телефона
<p>10. Оформление решения органа ЗАГС о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины</p>	<p>- Физические лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках данной цели</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата и место рождения; - пол; - гражданство; - адрес и дата регистрации по месту жительства; - адрес фактического проживания; - данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); - номер телефона; - данные об изображении лица (фотография); - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; - состав семьи (степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения близких родственников, супругов; - номер расчетного счета (номера расчетных счетов); - номер банковской карты (номера банковских карт)
<p>11. Заключение договоров гражданско-правового характера</p>	<p>- Физические лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках данной цели</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - адрес регистрации по месту жительства; - данные документа, удостоверяющего личность (серия,

		<p>номер, кем и когда выдан);</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; - идентификационный номер налогоплательщика; - номер расчетного счета (номера расчетных счетов)
12. Предоставление государственных услуг Управлением	<p>- Физические лиц, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением государственных услуг Управлением</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата и место рождения; - пол; - гражданство; - сведения об образовании и занятости; - адрес и дата регистрации по месту жительства; - адрес фактического проживания; - данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); - данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); - реквизиты документов, удостоверяющих личность иностранных граждан и лиц без гражданства; - семейное положение; - данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; - номер телефона; - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; - реквизиты документов, выданных уполномоченными органами (организациями, лицами); - номер телефона; - масса тела ребенка; - дата, время, место и причина смерти; - какой по счету рожден ребенок;

		<ul style="list-style-type: none"> - количество детей; - в какой по счету брак (первичный, повторный); - на сколько лет осужден; - сведения о недееспособности; - сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав; - сведения об отмене усыновления
--	--	--

**Типовая форма обязательства
служащего управления ЗАГС Воронежской области,
непосредственно осуществляющего обработку персональных
данных, в случае расторжения с ним служебного контракта
(контракта) или трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи
с исполнением должностных обязанностей**

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

замещающий(ая) должность _____ в
управлении ЗАГС Воронежской области (г. Воронеж, пл. Ленина, д. 11),
предупрежден(а) о том, что на период исполнения мной должностных
обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне
предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в
управлении ЗАГС Воронежской области.

Подтверждаю, что я проинформирован(а) о факте обработки мной
персональных данных, обработка которых осуществляется как
неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, категориях
обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и
правилах осуществления такой обработки, установленных федеральным
законодательством, правовыми актами Воронежской области и управления
ЗАГС Воронежской области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- выполнять требования законодательства Российской Федерации в
области персональных данных, а также документов, определяющих
политику управления ЗАГС Воронежской области в отношении обработки
персональных данных, правовых актов управления ЗАГС Воронежской
области по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- не распространять и не раскрывать третьим лицам, не имеющим
доступ к персональным данным, персональные данные, ставшие
известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей
(выполнением работы), за исключением моих собственных персональных
данных и персональных данных, подлежащих опубликованию или
обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные,

с целью получения выгоды;

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

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, документов, определяющих политику управления ЗАГС Воронежской области в отношении обработки персональных данных, правовых актов управления ЗАГС Воронежской области по вопросам обработки и защиты персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

«___» _____ 20__ года
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к приказу управления ЗАГС
Воронежской области
от «17» марта 2018 г. № 24

Утверждена
приказом управления ЗАГС
Воронежской области
от «17» апреля 2018 г. № 39

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СЛУЖАЩИХ
УПРАВЛЕНИЯ ЗАГС ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ
СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт (основной документ, удостоверяющий личность)
_____, выдан " ____ " _____ г.,
(серия, номер) (дата выдачи)

(выдавший орган)
зарегистрированный(ая) по _____,
адресу: (адрес регистрации)

даю свое согласие на обработку в управлении ЗАГС Воронежской области (394018, г. Воронеж, пл. Ленина, 11) моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);
- гражданство другого государства (при наличии);
- данные об изображении лица (фотография);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении

квалификации;

сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;

адреса и даты регистрации по месту жительства;

адреса фактического проживания;

данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);

данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

пребывание за границей (когда, где и с какой целью);

семейное положение;

данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

адрес электронной почты;

сведения о воинском учете;

идентификационный номер налогоплательщика;

данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;

данные водительского удостоверения (серия, номер, категория транспортного средства, дата выдачи);

сведения о профессии (основной и дополнительной);

данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

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

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников;

степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей, период их проживания за границей;

все перечисленные иные персональные _____
данные (перечислить)

Я даю согласие на обработку персональных данных с целью

(цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В случаях, когда это не установлено федеральными законами, разрешаю управлению ЗАГС Воронежской области передавать персональные данные, приведенные в настоящем согласии, следующим третьим лицам:

(наименование и адрес организации, в которую разрешается передавать персональные данные)

Я проинформирован(а), что управление ЗАГС Воронежской области осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует в течение следующего срока:

(срок хранения персональных данных)

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" " _____ 20__ года

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Порядок
доступа служащих управления ЗАГС
Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в управлении ЗАГС Воронежской области (далее – Помещения), в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

Режим обеспечения безопасности Помещений должен обеспечиваться в том числе:

2.1. Утверждением правовым актом управления ЗАГС Воронежской области (далее – Управление) перечня помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Управлении;

2.2. Ограничением доступа посторонних лиц и контролем их нахождения в Помещениях;

2.3. Оснащением Помещений входными дверьми с замками, а также закрыванием входных дверей в Помещения на ключ в рабочее время в случае ухода всех сотрудников, работающих в соответствующем Помещении и в нерабочее время.

3. Обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Помещениях осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Хранение персональных данных категорий, обрабатываемых в Управлении, допускается во всех Помещениях.

Обработка персональных данных, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных), в иных помещениях, не включенных в перечень Помещений, запрещена.

4. При нахождении посторонних лиц в Помещении лицами, работающими в Помещении, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Управлении, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

5. Устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке персональных данных, располагаются в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в Помещение, а также через двери и окна Помещения.

6. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от входной двери в соответствующее Помещение, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

7. В случае проведения ремонта Помещения все носители персональных данных, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение, которое включено в перечень Помещений.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на сотрудников Управления, уполномоченных на обработку персональных данных.

Приложение № 8
к приказу управления ЗАГС
Воронежской области
от «14» марта 2025 г. № 24

Утверждена
приказом управления ЗАГС
Воронежской области
от «17» апреля 2018 г. № 39

ТИЦОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

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

контактная информация: _____
(номер телефона, адрес электронной почты, адрес фактического проживания)

даю свое согласие управлению ЗАГС Воронежской области (394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 11, ИНН 3664051826, ОГРН 1033600012896) на распространение неопределенному кругу лиц моих персональных данных, в следующем объеме (ненужное зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество (при наличии);
данные об изображении лица (фотография);
пол;
семейное положение;
сведения о составе семьи;
сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже;
сведения о наградах и поощрениях;
адрес фактического проживания;
номер телефона.

Я даю согласие на распространение моих персональных данных посредством их размещения в _____
(наименование информационного ресурса или иного места размещения персональных данных)

с целью проведения мероприятий, направленных на укрепление семейных ценностей и повышение в обществе значимости института семьи и брака.

Условия и запреты на обработку предоставляемых персональных данных (нужное подчеркнуть):

не устанавливаются;
устанавливаются следующие условия и запреты с указанием перечня персональных данных, приведенных в пунктах 1-12 настоящего согласия, для обработки которых они устанавливаются (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться управлением ЗАГС Воронежской области (нужное подчеркнуть):

не устанавливаются;
допускается передача персональных данных только по внутренней сети, обеспечивающей доступ к персональным данным лишь для строго определенных сотрудников;

устанавливается запрет на передачу персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

устанавливается запрет на передачу персональных данных.

Настоящее согласие действует до достижения заявленной цели обработки персональных данных или в течение срока обработки и хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации или утраты необходимости в достижении заявленной цели обработки персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

46 57 20 r.
(2000)

• (5) $\frac{1}{2}$

621-0123

Environmental Chemistry and Technology