

**УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

24 декабря 2024 г.

№ 197-24

**О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами**

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911, от 15.04.2019 № 454),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении административно-технического контроля Калужской области (приложение № 1 к настоящему Приказу).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении административно-технического контроля Калужской области (приложение № 2 к настоящему Приказу).

1.3. 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 управления административно-технического контроля Калужской области (приложение № 3 к настоящему Приказу).

1.4. Перечень информационных систем персональных данных управления административно-технического контроля Калужской области (приложение № 4 к настоящему Приказу).

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении административно-технического контроля Калужской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций (приложение № 5 к настоящему Приказу).

1.6. Перечень должностей государственных гражданских служащих и

должностей работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления административно-технического контроля Калужской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6 к настоящему Приказу).

1.7. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении административно-технического контроля Калужской области (приложение № 7 к настоящему Приказу).

1.8. Типовое обязательство государственного гражданского служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы в управлении административно-технического контроля Калужской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 8 к настоящему Приказу).

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющихся должностями государственной гражданской службы управления административно-технического контроля Калужской области, иных субъектов персональных данных (приложение № 9 к настоящему Приказу).

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные управлению административно-технического контроля Калужской области (приложение № 10 к настоящему Приказу).

1.11. Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления административно-технического контроля Калужской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 11 к настоящему Приказу).

2. Приказ управления административно-технического контроля Калужской области от 06.04.2022 № 76-22 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами» признать утратившим силу.

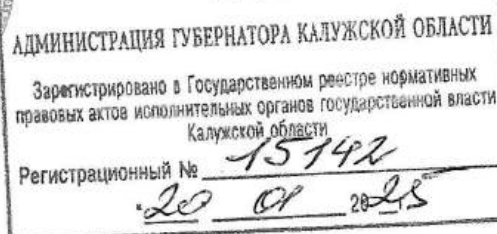
3. Контроль за исполнением в подразделениях управления административно-технического контроля Калужской области настоящего Приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных управления административно-технического контроля Калужской области.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Начальник управления



С.П. Орехов



**Правила  
обработки персональных данных в управлении административно-  
технического контроля Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении административно-технического контроля Калужской области (далее - Правила, управление) 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.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
- 4) Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (в ред. указов Президента РФ от 23.10.2008 № 1517, от 01.07.2014 № 483, от 23.07.2019 № 353, от 06.10.2020 № 616, от 11.03.2021 № 141, от 27.03.2023 № 202, от 29.04.2023 № 319 от 10.10.2024 № 870);
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (в ред. постановлений Правительства РФ от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911, от 15.04.2019 № 454);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

13) Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

1.3. В рамках Правил оператором персональных данных является управление административно-технического контроля Калужской области.

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

1.5. В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных управлением осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.6. Управлением не осуществляется трансграничная передача персональных данных.

1.7. Управлением не осуществляется обезличивание персональных данных.

1.8. Термины и понятия, используемые в Правилах, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона.

## **2. Цели и основание обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации функций и осуществления полномочий, возложенных на управление в случаях, установленных Федеральным законом.

## **3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в управлении**

3.1. В управлении обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- 1) государственные гражданские служащие управления и работники, состоящие в трудовых отношениях с управлением (далее-работники);
- 2) члены семей государственных гражданских служащих управления;
- 3) граждане, претендующие на замещение должностей в управлении, в том числе находящиеся в кадровом резерве (далее - претенденты);
- 4) физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с управлением;
- 5) физические лица (субъекты), обращающиеся в управление с предложениями, заявлениями и жалобами, а также с устными обращениями, требующими рассмотрения и ответа в установленном порядке;



6) физические лица, представители организаций и индивидуальных предпринимателей, обратившиеся в управление:

- в связи с предоставлением государственных услуг;
- в связи с исполнением государственных функций;

7) физические лица, являющиеся участниками производства по делам об административных правонарушениях.

#### **4. Порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных и трудовых отношений**

4.1. Персональные данные государственных гражданских служащих управления, работников, претендентов обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия указанным субъектам в прохождении государственной гражданской службы, выполнении работы, в целях формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных гражданских служащих, работников, членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих, работников, а также претендентов осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона и положениями Федерального закона от «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Обработка специальных категорий персональных данных государственных гражданских служащих, работников, а также претендентов осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

4.4. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих, работников, а также претендентов осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.4.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;

4.4.2. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

В указанных случаях согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

Письменное согласие субъекта на обработку персональных данных получает главный специалист (ведущий эксперт) отдела организационно-правового и кадрового обеспечения управления.

В случае необходимости передачи персональных данных субъекта третьему лицу от субъекта персональных данных главным специалистом (ведущим экспертом) отдела организационно-правового и кадрового обеспечения получается согласие на передачу третьему лицу конкретных персональных данных с указанием цели их получения третьим лицом, а также согласие на обработку третьим лицом переданных персональных данных.

4.5. Обработка персональных данных государственных гражданских служащих, работников, а также претендентов осуществляется отделом организационно-правового и кадрового обеспечения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников, а также претендентов осуществляется путем:

4.6.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности), автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения);

4.6.2. Копирования оригиналов документов;

4.6.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.6.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.6.5. Внесения персональных данных в информационные системы персональных данных управления.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от государственных гражданских служащих, работников, а также претендентов.

4.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников у третьей стороны следует известить об этом сотрудника управления заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в управлении административно-технического контроля Калужской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением функций управления, утвержденным настоящим Приказом, в том числе персональные данные, касающиеся расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных или

философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

4.10. Главный специалист (ведущий эксперт) отдела организационно-правового и кадрового обеспечения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от государственных гражданских служащих, работников, а также претендентов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных государственных гражданских служащих, работников, а также претендентов осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с исполнением государственных функций**

5.1. В управлении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях исполнения государственных функций.

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

5.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими исполнение государственных функций в установленной сфере ведения управления.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями управления, исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в управление в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:

5.5.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление);

5.5.2. Заверения копий документов;

5.5.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

5.7. При исполнении государственной функции управлением, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.



5.8. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) управлением осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

## **6. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

6.1. Государственным гражданским служащим (работникам) управления, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах персональных данных управления, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе управления. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами (должностными инструкциями) государственных гражданских служащих (работников) управления.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме при получении персональных данных с подпортала управления интернет-портала органов исполнительной власти Калужской области, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных управления, выполняется путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

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

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

6.2.3. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

6.2.5. Учет машинных носителей персональных данных;

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

6.2.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или



удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.2.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных управления, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных управления;

6.2.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

6.3. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **7. Сроки обработки и хранения персональных данных**

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных государственных гражданских служащих, работников и претендентов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных гражданских служащих и работников управления:

7.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу государственных гражданских служащих и работников управления (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), обрабатываются в период прохождения государственной гражданской службы (трудоустройства) указанных лиц и подлежат хранению в отделе организационно-правового и кадрового обеспечения в течение двух лет со дня освобождения от замещаемой должности (увольнения) указанных лиц, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив управления или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

7.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах государственных гражданских служащих управления, работников управления, а также личных карточках государственных гражданских служащих и работников управления обрабатываются в период прохождения государственной гражданской службы (трудоустройства) указанных лиц и хранятся в отделе организационно-правового и кадрового обеспечения в течение десяти лет со дня освобождения от замещаемой должности (увольнения) указанных лиц, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив управления или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

7.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи государственных гражданских служащих и работников управления обрабатываются в период прохождения государственной гражданской службы (трудоустройства) указанных лиц и подлежат хранению в течение двух лет в отделе организационно-правового и кадрового обеспечения со дня освобождения от замещаемой должности (увольнения) указанных лиц, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив управления или

государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

7.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях государственных гражданских служащих и работников управления, подлежат хранению в отделе организационно-правового и кадрового обеспечения в течение пяти лет со дня освобождения от замещаемой должности (увольнения) указанных лиц, с последующим уничтожением.

7.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в управлении, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе организационно-правового и кадрового обеспечения в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в управление в связи с исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.3. Персональные данные граждан, обратившихся в управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

7.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях управления, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях управления.

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

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

7.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений управления.

## **8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

8.1. Структурным подразделением управления, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, созданной

приказом управления, и оформляется актом уничтожения носителей персональных данных, который в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» должен содержать:

а) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;

б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

г) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц (лица), уничтоживших (уничтожившего) персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подписи;

д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

з) способ уничтожения персональных данных;

и) причину уничтожения персональных данных;

к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

8.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

**Правила  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей в управлении административно-технического контроля  
Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении административно-технического контроля Калужской области (далее соответственно - Правила, управление) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (в ред. постановлений Правительства РФ от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911, от 15.04.2019 № 454), и определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в управление.

1.2. Термины и понятия, используемые в Правилах, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона.

1.3. В рамках Правил оператором персональных данных (далее - оператор) является управление административно-технического контроля Калужской области.

**2. Права и обязанности субъекта персональных данных  
при обращении**

2.1. В соответствии с законодательством субъект персональных данных имеет 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 законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен законодательством



Российской Федерации в области персональных данных;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьями 18.1 Федерального закона;

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

2.2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

2.3. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2.1 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными в порядке и в сроки, определенные Федеральным законом.

2.4. Сведения, указанные в пункте 2.1 Правил, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

2.5. Запрос должен содержать вид, серию, номер 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

### **3. Права и обязанности оператора при обращении субъекта персональных данных**

3.1. В соответствии с законодательством оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить безвозмездно указанным лицам возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта

персональных данных или его представителя либо 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 оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.2. Сведения, указанные в п. 2.1 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

3.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, а также в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

3.4. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, если он не соответствует условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона.

#### **4. Порядок работы с запросами субъектов персональных данных в управлении**

4.1. Обязанности по рассмотрению запроса субъекта персональных данных или его представителя и по подготовке ответа на указанный запрос возлагаются на подразделение управления, осуществляющее обработку персональных данных этого субъекта.

4.2. Подготовленный ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя в обязательном порядке согласуется с должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в управлении.

4.3. Контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управлении.

4.4. Запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в Журнале учета запросов субъектов персональных данных, поступивших в управление административно-технического контроля Калужской области (приложение к Правилам), ведение которого организует должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

#### **5. Действия оператора при получении запроса субъекта о неправомерной обработке его персональных данных**

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя оператор предпринимает меры по блокированию неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных на период проверки.

5.2. В случаях, предусмотренных статьей 21 Федерального закона, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

в управлении, организует уточнение, блокирование или уничтожение персональных данных.

5.3. По результатам принятых мер по устранению выявленных фактов неправомерной обработки персональных данных, а также их последствий должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управлении, направляет уведомление субъекту персональных данных или его представителю о предпринятых мерах, а также уведомляет третьих лиц, которым были переданы персональные данные этого субъекта.

Приложение  
к Правилам рассмотрения запросов  
субъектов персональных данных или их представителей  
в управлении административно-технического  
контроля Калужской области

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЕТА ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,**  
**ПОСТУПИВШИХ В УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО**  
**КОНТРОЛЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

(ведет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных)

Журнал начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

Журнал окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.)

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Сведения о запрашиваю щем лице	Дата поступления запроса	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Дата и номер ответа на запрос	Краткое содержан ие ответа	Примечан ие
1	2		3	4	5	6	7



**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**  
**управления административно-технического контроля Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. 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 управления административно-технического контроля Калужской области (далее - Правила), разработаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (в ред. постановлений Правительства РФ от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911, от 15.04.2019 № 454), и определяют порядок 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 управления административно-технического контроля Калужской области (далее - управление).

1.2. В рамках Правил оператором персональных данных является управление административно-технического контроля Калужской области.

1.3. Термины и понятия, используемые в Правилах, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона.

**2. Направления внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее - внутренний контроль), осуществляется в следующих формах:

2.1.1. Внутренний контроль соблюдения нормативных актов управления, в том числе:

- правил обработки персональных данных в управлении;
- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении;
- порядка доступа государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.1.2. Внутренний контроль обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе:

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных управления правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка резервирования информации и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

2.1.3. Контроль обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

### **3. Порядок проведения внутреннего контроля**

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо комиссия по организации работы с персональными данными в управлении, созданная на основании приказа управления, организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Комиссия по организации работы с персональными данными либо лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, проводит проверки условий обработки персональных данных в управлении на основании плана, утвержденного приказом управления.

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются нарушения требований к защите персональных данных и обращение субъекта персональных данных о нарушении его прав.

3.4. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением начальника управления.

3.5. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.6. По результатам каждой проверки составляется Акт проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных (далее - акт) по установленной форме (приложение к Правилам).

3.7. При выявлении в ходе проверки нарушений в акте делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.8. Комиссия (сотрудник), проводившая проверку, докладывает начальнику управления о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, и представляет акт на утверждение.

Приложение  
к Правилам осуществления внутреннего  
контроля соответствия обработки персональных  
данных установленным требованиям

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления  
административно-технического  
контроля Калужской области

/ \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ УСЛОВИЙ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УПРАВЛЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий акт составлен о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указываются Ф.И.О. и должность сотрудника, проводившего проверку, либо наименование комиссии)

проведена проверка \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и нормативными актами управления административно-технического контроля Калужской области.

В ходе проверки проверено: \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения: \_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений: \_\_\_\_\_

Подписи должностных лиц,  
проводивших проверку

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Ф.И.О.  
Ф.И.О.

Должность руководителя  
проверяемого подразделения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 4  
к приказу управления  
административно-технического контроля  
Калужской области  
от «24» 12 2024 г. № 197-24

**Перечень  
информационных систем персональных данных управления  
административно-технического контроля Калужской области**

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных
1	«Кадры»
2	«Контрагенты»
3	«Административная практика»
4	«Обращения граждан»



### Перечень

**персональных данных, обрабатываемых в управлении административно-технического контроля Калужской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций**

1. Фамилия, имя, отчество, сведения о смене фамилии, имени, отчества;
2. Год месяц, дата и место рождения;
3. Пол;
4. Гражданство, сведения об изменении гражданства;
5. Адрес регистрации, адрес фактического проживания;
6. Контактные телефоны (или иной вид связи), адрес электронной почты, факс;
7. Данные паспорта гражданина Российской Федерации (дата выдачи, номер, серия, наименование органа, выдавшего документ);
8. Данные паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (дата выдачи, номер, серия, наименование органа, выдавшего документ);
9. Индивидуальный номер налогоплательщика;
10. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о состоянии здоровья;
11. Номер расчетного счета, номер банковской карты;
12. Данные трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности);
13. Сведения о владении иностранными языками;
14. Профессия, должность, сведения о замещаемой должности, характер и вид работы, место работы, структурное подразделение, стаж работы, сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, сведения о приеме на работу и переводах на другие должности, сведения об увольнении, табельный номер, характеристика, информация о явках/неявках на работу, данные об отпусках, данные о командировках, размер оклада, сведения о включении в кадровый резерв, реквизиты трудового договора (контракта);
15. Сведения о наличии (отсутствии) судимости;
16. Сведения о допуске к государственной тайне;
17. Семейное положение, сведения о составе семьи (степень родства, сведения о детях), сведения о близких родственниках, реквизиты свидетельства о рождении;
18. Сведения о воинском учете, номер военного билета, отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
19. Сведения о пребывании за границей;

20. Фотография;

21. Сведения об образовании, данные документа об образовании, квалификация по документу об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, место получения образования, сведения о профессиональной переподготовке, сведения об аттестации, сведения о повышении квалификации, сведения о сдаче квалификационного экзамена, ученое звание, ученая степень, сведения о дополнительном профессиональном образовании;

22. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, реквизиты листка нетрудоспособности;

23. Сведения о государственных и ведомственных наградах, сведения о почетных званиях, сведения о наградах (поощрениях);

24. Сведения о социальных льготах;

25. Свидетельство о заключении/расторжении брака;

26. Сведения о налогах, страховых взносах и иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета;

27. Национальность;

28. Правоустанавливающие документы на имущество (земельные участки, квартиры, дома) и прочие имущественные права.

**Перечень**  
**должностей государственных гражданских служащих и должностей**  
**работников, замещающих должности, не являющиеся должностями**  
**государственной гражданской службы управления административно-**  
**технического контроля Калужской области, замещение которых**  
**предусматривает осуществление обработки персональных данных либо**  
**осуществление доступа к персональным данным**

1. Начальник управления.
2. Заместитель начальника управления - начальник отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.
3. Заместитель начальника управления - начальник отдела организации контрольно-надзорной деятельности.
4. Начальник отдела информационно-аналитической работы.
5. Начальник отдела материально-технического и финансово-хозяйственного обеспечения.
6. Начальники территориальных отделов административно-технического контроля.
7. Заместитель начальника отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.
8. Заместитель начальника отдела организации контрольно-надзорной деятельности.
9. Главные специалисты отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.
10. Главные специалисты отдела организации контрольно-надзорной деятельности.
11. Главные специалисты отдела информационно-аналитической работы.
12. Главный специалист отдела материально-технического и финансово-хозяйственного обеспечения.
13. Главные специалисты территориальных отделов административно-технического контроля.
14. Ведущий специалист отдела организации контрольно-надзорной деятельности.
15. Ведущий специалист отдела материально-технического и финансово-хозяйственного обеспечения.
16. Ведущий специалист, ответственный за ведение секретного делопроизводства.

17. Ведущие эксперты отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.

18. Ведущий эксперт отдела организации контрольно-надзорной деятельности.

19. Ведущие эксперты отдела информационно-аналитической работы.

20. Ведущий эксперт материально-технического и финансово-хозяйственного обеспечения.

21. Ведущие эксперты территориальных отделов административно-технического контроля.

22. Эксперт отдела организации контрольно-надзорной деятельности.

23. Эксперт отдела материально-технического и финансово-хозяйственного обеспечения.

24. Эксперты территориальных отделов административно-технического контроля.



**Должностная инструкция  
ответственного за организацию обработки персональных данных в  
управлении административно-технического контроля Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении административно-технического контроля Калужской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (в ред. постановлений Правительства РФ от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911, от 15.04.2019 № 454).

1.2. Настоящая Инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в управлении административно-технического контроля Калужской области (далее - управление).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управлении, назначается приказом управления.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от начальника управления и подотчетно ему.

**2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки  
персональных данных в управлении**

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано организовать:

- планирование работ в управлении по защите персональных данных;
- внутренний контроль в управлении за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доведение до сведения государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- контроль за приемом и обработкой в управлении обращений, содержащих запросы субъектов персональных данных или их представителей;

- контроль за действиями должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, администраторов информационных систем персональных данных и пользователей информационных систем персональных данных управления.

### **3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных**

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

- получать доступ к необходимой для исполнения обязанностей правовой и нормативной документации, а также к локальным нормативным актам и документации по обеспечению безопасности персональных данных;
- требовать от администраторов информационных систем персональных данных, должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, государственных гражданских служащих управления и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления, соблюдения установленных правил, регламентов, положений и иных документов по организации обработки персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных;
- при необходимости организовать работу комиссии для расследования обстоятельств возникновения инцидентов безопасности персональных данных в управлении.

### **4. Ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 8  
к приказу управления  
административно-технического контроля  
Калужской области  
от «24» 12 2024 г. № 197-24

**Типовое обязательство**  
**государственного гражданского служащего и работника, замещающего**  
**должность, не являющуюся должностью государственной гражданской**  
**службы в управлении административно-технического контроля Калужской**  
**области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,**  
**в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора**  
**прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в**  
**связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Типовая форма  
согласия на обработку персональных данных государственных гражданских  
служащих и работников, замещающих должности, не являющихся  
должностями государственной гражданской службы управления  
административно-технического контроля Калужской области, иных  
субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ : серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку моих персональных данных управлением  
административно-технического контроля Калужской области (далее – управление),  
адрес: г. Калуга, ул. Плеханова, д. 45, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я  
действую свободно, своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях обеспечения соблюдения в отношении меня  
законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с  
поступлением на государственную гражданскую службу Калужской области  
(работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и  
непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий,  
возложенных законодательством Российской Федерации и законодательством  
Калужской области на управление.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию:  
фамилия, имя, отчество, сведения о смене фамилии, имени, отчества; год месяц,  
дата и место рождения; пол; гражданство, сведения об изменении гражданства;  
адрес регистрации, адрес фактического проживания; контактные телефоны (или  
иной вид связи), адрес электронной почты, факс; данные паспорта гражданина  
Российской Федерации (дата выдачи, номер, серия, наименование органа,  
выдавшего документ); данные паспорта гражданина Российской Федерации,  
удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами  
территории Российской Федерации (дата выдачи, номер, серия, наименование  
органа, выдавшего документ); индивидуальный номер налогоплательщика;  
реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,  
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского  
страхования; сведения о состоянии здоровья; номер расчетного счета, номер  
банковской карты; данные трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности);  
сведения о владении иностранными языками; профессия, должность, сведения о  
замещаемой должности, характер и вид работы, место работы, структурное  
подразделение, стаж работы, сведения о присвоении квалификационного разряда,



классного чина, дипломатического ранга, сведения о приеме на работу и переводах на другие должности, сведения об увольнении, табельный номер, характеристика, информация о явках/неявках на работу, данные об отпусках, данные о командировках, размер оклада, сведения о включении в кадровый резерв, реквизиты трудового договора (контракта); сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне; семейное положение, сведения о составе семьи (степень родства, сведения о детях), сведения о близких родственниках, реквизиты свидетельства о рождении; сведения о воинском учете, номер военного билета, отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет; сведения о пребывании за границей; фотография; сведения об образовании, данные документа об образовании, квалификация по документу об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, место получения образования, сведения о профессиональной переподготовке, сведения об аттестации, сведения о повышении квалификации, сведения о сдаче квалификационного экзамена, ученое звание, ученая степень, сведения о дополнительном профессиональном образовании; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, реквизиты листка нетрудоспособности; сведения о государственных и ведомственных наградах, сведения о почетных званиях, сведения о наградах (поощрениях); сведения о социальных льготах; свидетельство о заключении/расторжении брака; сведения о налогах, страховых взносах и иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета; национальность; правоустанавливающие документы на имущество (земельные участки, квартиры, дома) и прочие имущественные права.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, блокирование, уничтожение в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно:

---

(нужное перечислить)

Оператором производится смешанная обработка персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» настоящее согласие может быть отозвано субъектом настоящих персональных данных путем подачи письменного заявления в управление.

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года и до\*

---

\*В случаях занесения соответствующих персональных данных в личное дело субъекта персональных данных настоящее согласие действует также в течение 50 лет с даты окончания формирования личного дела. По иным документам по личному составу настоящее согласие также действует в течение

сроков хранения, установленных в номенклатуре дел управления, но не менее сроков хранения, определенных законодательством об архивном деле Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

---

(Ф. И. О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 10  
к приказу управления  
административно-технического контроля  
Калужской области  
от «24» 12 2024 г. № 197-24

**Типовая форма  
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа предоставить свои персональные данные управлению  
административно-технического контроля Калужской области**

Цель обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

Правовое основание обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

Управление административно-технического контроля Калужской области при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные:

Ознакомлен с настоящей формой  
и юридическими последствиями отказа  
предоставить свои персональные данные \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**Порядок**  
**доступа государственных гражданских служащих и работников, замещающих**  
**должности, не являющиеся должностями государственной гражданской**  
**службы управления административно-технического контроля Калужской**  
**области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления административно-технического контроля Калужской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок, управление), разработаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (в ред. постановлений Правительства РФ от 20.07.2013 № 607, от 06.09.2014 № 911, от 15.04.2019 № 454) и определяет необходимые требования доступа в помещения управления, в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.2. Выполнение Порядка распространяется на помещения управления, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

1.3. Ответственными за организацию доступа в помещения управления, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители подразделений управления.

**2. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка**  
**персональных данных**

2.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

- государственные гражданские служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы управления административно-технического контроля Калужской области (далее - сотрудники), рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;



- лица, которым доступ в помещение разрешен начальником управления, руководителями подразделений управления.

2.2. Лица, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

2.3. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

2.4. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих доступ к данным помещениям.

2.5. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

2.6. Доступ в серверные помещения управления имеют следующие лица:

- государственный гражданский служащий (работник), ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных управления;

- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

2.7. Лица, не имеющие доступа в серверные помещения управления, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

2.8. Ключи от серверных помещений находятся у лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных управления.