



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «24» марта 2021 года

№ 52

г. Кострома

Об организации работы с персональными данными

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (приложение № 1);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (приложение № 2);

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение № 3);

4) перечень персональных данных, обрабатываемых в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с осуществлением

полномочий и функций (приложение № 4);

5) порядок доступа государственных гражданских служащих, работников департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 5);

6) перечень должностей государственных гражданских служащих и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6);

7) типовое обязательство государственного гражданского служащего, работника департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 7);

8) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8);

9) типовую форму согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, иных субъектов персональных данных (приложение № 9).

2. Признать утратившим силу приказ департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области от 31 октября 2018 № 11 года «Об организации работы с персональными данными».

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

Исполняющий обязанности
директора департамента



С.Н. Кралин

Приложение № 1
Утверждены приказом департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства топливно-энергетического
комплекса Костромской области
от «24» марта 2021 года № 52

**Правила
обработки персональных данных в департаменте строительства,
жилищно-коммунального хозяйства топливно-энергетического
комплекса Костромской области**

Глава 1. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Правила определяют политику департамента строительства жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (далее - Департамент) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Обработка персональных данных в Департаменте выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (далее - обработка персональных данных).

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации»), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (далее - Указ Президента Российской Федерации № 609), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1119), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 687), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 211).

5. Субъектами персональных данных являются:

государственные гражданские служащие Департамента (далее - гражданские служащие Департамента),

лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - работники Департамента),

лица, замещающие должности руководителей подведомственных Департаменту организаций (далее - руководители подведомственных организаций),

граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы,

граждане и организации, обратившиеся в Департамент в связи с предоставлением государственных услуг, исполнением государственных функций.

6. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

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

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

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

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

3) ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами;

4) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных;

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

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

Глава 3. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий и функций

8. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности

гражданских служащих, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях противодействия коррупции, иных, предусмотренных законом целях, а также в связи с предоставлением государственных услуг, исполнением государственных функций.

9. В целях, указанных в пункте 8 Правил, обрабатываются категории персональных данных, включенные в перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий и функций, утвержденный приказом Департамента.

10. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по типовой форме, утвержденной приказом Департамента, формам, утвержденным иными нормативными правовыми актами Костромской области, которое действует с момента подписания до его отзыва.

11. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 687.

12. В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по типовой форме, утвержденной приказом Департамента.

13. Обработка персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Департамент законодательством Российской Федерации.

14. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без получения согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2.3 и 7 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.

15. Обработка персональных данных осуществляется гражданскими служащими, работниками Департамента в соответствии с возложенными обязанностями согласно утвержденному приказом Департамента перечню должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к

персональным данным,

16. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе их обработки;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы Департамента.

17. Обработка персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»).

18. Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные перечнем персональных данных, обрабатываемых в Департаменте в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, осуществлением полномочий и функций, утвержденным приказом Департамента, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни.

Глава 4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений и запросов граждан

19. В Департаменте обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения, направленного автором обращения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также запроса в письменной форме, в форме электронного документа и в устной форме в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации».

20. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Департаменте подлежат рассмотрению обращения и запросы граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

21. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и

частью 2 статьи 18 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации» в связи с рассмотрением поступивших в Департамент обращений и запросов граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный номер телефона или факса;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении (запросе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения (запроса).

22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений и запросов граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Об обеспечении доступа к информации».

23. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 21 настоящих Правил, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации,

24. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в целях реализации пункта 19 настоящих Правил, имеют гражданские служащие Департамента в соответствии с должностными регламентами.

Глава 5. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных системах

25. Обработка персональных данных в Департаменте может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем. Перечень автоматизированных информационных систем утверждается приказом Департамента.

26. Доступ к автоматизированным информационным системам лиц, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

27. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется гражданским служащим, работникам Департамента в соответствии с возложенными на них полномочиями.

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

29. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется уполномоченным сотрудником Департамента и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

Глава 6. Сроки обработки и хранения персональных данных

30. Обработка персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений осуществляется в течение периодов прохождения службы (работы).

31. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

32. Персональные данные хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Департамента, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Департамента.

33. Персональные данные хранятся в электронном виде в информационных системах.

34. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

35. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

36. Срок хранения персональных данных граждан, содержащихся в обращениях и запросах, направленных в Департамент в письменной форме, в форме электронного документа, а также в устной форме: хранятся в течение пяти лет.

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

38. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определяемых настоящими Правилами.

39. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют непосредственные руководители гражданских служащих, осуществляющих обработку персональных данных.

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

40. Лицами, ответственными за архивную обработку документов в Департаменте, осуществляется систематический контроль за выделением документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

41. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения в Департаменте рассматривается на заседании экспертной комиссии Департамента. На основании обращения о выделении документов к уничтожению, представленного лицом, ответственным за оперативное хранение документов, подлежащих уничтожению, в экспертную комиссию Департамента выносится решение о его согласовании (несогласовании).

По итогам заседания экспертной комиссии Департамента составляется протокол и делаются соответствующие записи в акте о выделении к уничтожению документов.

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

Приложение № 2

Утверждены приказом департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса Костромской области
от «24» марта 2021 года № 52

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в департаменте строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области

1. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее - Сведения). Субъект персональных данных вправе требовать от департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (далее – Департамент) уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они 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. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных оператором не выдаются.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. 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.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса.

Запрос должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя);

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;

подпись субъекта персональных данных (его представителя).

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

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

Приложение № 3

Утверждены приказом департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса Костромской области
от «24» марта 2021 года № 52

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (далее – Департамент) организуется проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним правовым актом Департамента (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в Департаменте на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Департамент письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается директором Департамента.

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

5. Проверки проводятся рабочей группой Департамента для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Рабочая группа), создаваемой приказом Департамента. В проведении

проверки не может участвовать государственный гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Департамент письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

10. По результатам каждой проверки Рабочей группой проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Рабочей группы, оформляются протоколом.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Рабочая группа в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение № 4
Утвержден приказом департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса Костромской области
от «14» марта 2021 года № 52

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий и функций

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
8. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, свойственниках (в том числе бывших мужьях (женах)).
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
16. Сведения об ученой степени.

17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

18. Медицинское заключение по установленной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну» форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо гражданский служащий, связано с использованием таких сведений).

19. Результаты периодических медицинских осмотров (обследований).

20. Фотография.

21. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений Департамента, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы.

22. Информация о классном чине государственной гражданской службы Костромской области (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

23. Сведения о пребывании за границей.
24. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
25. Информация о наличии или отсутствии судимости.
26. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.
27. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.
28. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.
29. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Департаменте; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданского служащего; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Департаменте.
30. Номер расчетного счета.
31. Номер банковской карты.
32. Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
33. Сведения о заработке от других страхователей для расчета пособий.
34. Справка о доходах физического лица.
35. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.
36. Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктами 8 и 19 правил обработки персональных данных в Департаменте.

Приложение № 5

Утвержден приказом департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса Костромской области
от «24» марта 2021 года № 52

Порядок

доступа государственных гражданских служащих, работников
департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и
топливно-энергетического комплекса Костромской области в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных.

2. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

3. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных:

1) для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним;

2) ключи (в том числе и запасные) помещений, в которых обрабатываются персональные данные должны иметь бирки с надписями об их принадлежности;

3) обо всех случаях утраты ключей (в том числе и запасных) ставится в известность директор Департамента;

4) запрещается уносить с собой ключи от помещений и оставлять ключи в дверях данных помещений;

5) в нерабочее время вскрытие охраняемого помещения и его посещение может производиться только гражданским служащим или работником Департамента, работающим в этом кабинете, а при чрезвычайных обстоятельствах (пожаре, затоплении и т.д.) – дежурным

диспетчером ОГБУ «Управление административными зданиями администрации Костромской области», с немедленным докладом директору Департамента;

6) последний гражданский служащий, работник Департамента, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, ключ сдать под охрану дежурному диспетчеру ОГБУ «Управление административными зданиями администрации Костромской области»;

7) гражданские служащие, работники Департамента, работающие в помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в данном помещении сторонних лиц в отсутствие гражданских служащих Департамента.

4. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения гражданским служащим Департамента настоящего Порядка проводит с работником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет директора Департамента.

Приложение № 6
Утвержден приказом департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса Костромской области
от «24» марта 2021 года № 52

Перечень

должностей государственных гражданских служащих и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным осуществляется государственными гражданскими служащими департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, замещающими следующие должности:

- 1) доступ к персональным данным:
директор департамента,
первый заместитель директора департамента,
заместитель директора департамента,
начальник управления;
в отделе реализации программ:
начальник отдела,
заместитель начальника отдела,
консультант;
- 2) доступ к персональным данным и обработка персональных данных:
консультант по государственной тайне и мобилизационной работе,
в отделе организационной и кадровой работы:
начальник отдела,
заместитель начальника отдела,
консультант,
ведущий специалист;
в отделе бухгалтерского учета, отчетности и закупок:
начальник отдела – главный бухгалтер,
заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера;
консультант,
ведущий специалист;
в отделе госкапвложений и субсидий управления строительного

комплекса:

начальник отдела,
заместитель начальника отдела;
консультант;

в отделе государственного строительного надзора управления
контроля (надзора) за строительством:

начальник отдела,
заместитель начальника отдела,
консультант;

в отделе контроля (надзора) за долевым строительством управления
контроля (надзора) за строительством:

начальник отдела,
заместитель начальника отдела,
консультант;

в отделе жилищной политики и содержания жилищного фонда
управления ЖКХ:

начальник отдела.

Приложение № 7

Утверждено приказом департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса Костромской области
от «24» марта 2021 года № 52

Типовое обязательство
государственного гражданского служащего, работника
департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и
топливно-энергетического комплекса Костромской области,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора)
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в
связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне
известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае
расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что
операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным,
обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные
данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не
предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской
Федерации, мне разъяснена.

_____ ,
(дата)

_____ ,
(подпись)

Приложение № 8
Утверждена приказом департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса Костромской области
от «24» марта 2021 года № 52

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области.

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области в связи с поступлением и прохождением государственной гражданской службы.

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области не сможет на законных основаниях осуществить такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

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

на основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служебный контракт прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы.

« » _____ 20 года
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

Утверждена приказом департамента
строительства, жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса Костромской области
от «24» марта 2021 года № 52

Типовая форма

согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих
должности государственной гражданской службы, должности,
не являющиеся должностями государственной гражданской службы
в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства
и топливно-энергетического комплекса Костромской области,
иных субъектов персональных данных

г. Кострома

« » 20 г.

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

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,

_____ дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ ,
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
лицам департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и
топливно-энергетического комплекса Костромской области (далее –
Департамент), расположенного по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Сенная,
д.17, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние

фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения),

2. Число, месяц, год рождения;

3. Место рождения.

4. Информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).

5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания).

7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

8. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

9. Идентификационный номер налогоплательщика.

10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

11. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

12. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, свойственниках (в том числе бывших супругах).

13. Сведения о трудовой деятельности.

14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

15. Образование, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация и специальность по документу об образовании).

16. Сведения об ученой степени.

17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

18. Медицинское заключение по установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, а также медицинское заключение по установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и

формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну» форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, на замещение которой претендует гражданин либо гражданский служащий, связано с использованием таких сведений).

19. Результаты периодических медицинских осмотров (обследований).

20. Фотография.

21. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений департамента, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы.

22. Информация о классном чине государственной гражданской службы Костромской области (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

23. Сведения о пребывании за границей.

24. Серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

25. Информация о наличии или отсутствии судимости.

26. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

27. Сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях.

28. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

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

об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Департаменте.

30. Номер расчетного счета.

31. Номер банковской карты.

32. Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Сведения о зарплатке от других страхователей для расчета пособий.

34. Справка о доходах физического лица.

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

36. Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктами 8 и 19 правил обработки персональных данных в Департаменте.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения и выполнения департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления и выполнения Департаментом функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться уполномоченными лицами Департамента только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных уполномоченные лица Департамента вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пункте 2 части 1 статьи 6, пунктах 2.3 и 7 части 2 статьи 10 Федерального

закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после осуществления и выполнения Департаментом функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в Департаменте.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись, расшифровка)