

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.03.2020

№ 8

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Департамента государственного имущества Пензенской области

С целью приведения отдельных нормативных правовых актов Департамента государственного имущества Пензенской области в соответствии с действующим законодательством, а также в связи с изменением структуры Департамента государственного имущества Пензенской области, руководствуясь Положением о Департаменте государственного имущества Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 26.01.2012 № 35-пП (с последующими изменениями), **приказываю:**

1. Внести изменения в Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Департамента государственного имущества Пензенской области, утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 22.11.2012 № 64 «Об утверждении перечней персональных данных и информационных систем персональных данных Департамента государственного имущества Пензенской области», изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в Положение об обработке и защите персональных данных в Департаменте государственного имущества Пензенской области (далее - Положение), утвержденное приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 27.08.2012 № 39 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в Департаменте государственного имущества Пензенской области», изложив его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного имущества Пензенской области от 24.10.2017 № 47 «Об утверждении типового обязательства государственного гражданского служащего Департамента государственного имущества Пензенской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей».

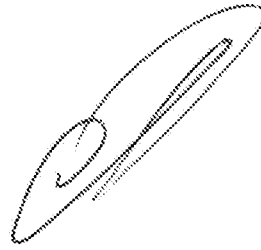
4. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на официальном сайте Департамента государственного имущества Пензенской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'А' followed by 'М.' and 'Кудинов'. The signature is enclosed within a hand-drawn oval border.

А.М. Кудинов

Приложение № 1
к приказу Департамента
государственного имущества
Пензенской области
от 12.03.2020 г. № 8

Утвержден
приказом Департамента
государственного имущества
Пензенской области
от 22 ноября 2012 г. № 64

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование (вид) ПДн и категория субъектов ПДн	Содержание персональных данных	Источник получения	Основание для обработки персональных данных	Цели/технологический процесс обработки	Срок хранения, условия прекращения обработки	Порядок уничтожения
1	2	3	4	5	6	7	8
Отдел по проведению аукционов и конкурсов							
1.	Паспортные данные государственных гражданских служащих	Фамилия, имя, отчество, место и дата рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной	Назначение, перевод, увольнение государственного служащего, прохождение	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения

<p>Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Департаменте государственного имущества Пензенской области</p>	<p>гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовой кодекс Российской Федерации, согласие должностного лица</p>	<p>государственной гражданской службы. Копии документов, содержащих данные, приобщаются к личному делу, фамилия, имя, отчество вносятся в приказ о назначении на должность, переводе на иную должность, освобождении от должности, присвоении классного чина, установлении стажа государственной гражданской службы и надбавки за выслугу лет, поощрении, применении дисциплинарного взыскания, командировании, предоставлении отпуска, выплате материальной помощи, премии, унифицированную форму № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», заявку на выдачу служебного удостоверения, журнал учета выдачи служебных удостоверений,</p>	<p>экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.</p>
--	--	---	--

					<p>служебные контракты, журнал учета служебных контрактов, должностные регламенты, журнал учета личных дел, дополнение к анкете, табель учета рабочего времени, график отпусков, график аттестации, аттестационные листы, экзаменационные листы, протоколы аттестационной комиссии, запросы о достоверности представленных сведений.</p>		
2.	Сведения об образовании государственного гражданского служащего	Наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, дата, место, тема (специальность) прохождения повышения квалификации (переподготовки),	Диплом об образовании, удостоверение о повышении квалификации, переподготовке, диплом о присвоении ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовой кодекс Российской Федерации, согласие должностного лица	Назначение, прохождение государственной гражданской службы. Копии документов, содержащих данные, приобщаются к личному делу, сведения об образовании вносятся в унифицированную форму № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», запросы о достоверности представленных сведений.	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой(юридической), материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.

	Сведения воинского учета государственного служащего	ученое звание, ученая степень	Военный билет	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с последующими изменениями), согласие должностного лица	Ведение воинского учета, оформление бронирования. Копии документов, содержащих данные, приобщаются к личному делу, сведения воинского учета вносятся в унифицированную форму № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», запросы о достоверности представленных сведений, документы по бронированию.	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющиеся никакие(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.
3.	Сведения воинского учета государственного служащего	Категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, состав (профиль), ВУС, место постановки на воинский учет, информация о снятии воинского учета	Военный билет	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с последующими изменениями), согласие должностного лица	Ведение воинского учета, оформление бронирования. Копии документов, содержащих данные, приобщаются к личному делу, сведения воинского учета вносятся в унифицированную форму № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», запросы о достоверности представленных сведений, документы по бронированию.	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющиеся никакие(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.
4.	Сведения о трудовой деятельности, прохождении государственной гражданской службы	Место работы, должность, период работы, причины увольнения, дата заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного	Трудовая книжка и (или) сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, личное дело, служебный контракт,	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовой кодекс Российской Федерации,	Назначение, перевод, увольнение гражданского служащего, прохождение государственной гражданской службы. Копии документов, содержащих данные, приобщаются к личному делу, сведения о трудовой деятельности, прохождении государственной	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющиеся никакие(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.

<p>срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска за выслугу лет, длительность отпуска за ненормированный служебный день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, число изменений к трудовому договору, категория персонала, продолжительность рабочей недели, система оплаты, данные об аттестации, информация об отпусках, информация о командировках, информация о периоде временной</p>	<p>приказы начальника департамента государственного имущества Пензенской области, листки временной нетрудоспособности</p>	<p>согласие должностного лица</p>	<p>гражданской службы вносятся в служебный контракт, унифицированную форму № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», протоколы комиссии по социальному страхованию, трудовую книжку работника и (или) сформированную в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже, служебный контракт.</p>	
---	---	-----------------------------------	--	--

нетрудоспособности телефонный номер (рабочий)	Адрес регистрации, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, адрес фактического проживания, номер телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), ИНН	Анкета, свидетельство ИНН, паспорт гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовой кодекс Российской Федерации, согласие должностного лица	Назначение, перевод, увольнение государственного служащего, прохождение государственной гражданской службы. Копии документов, содержащих данные, приобщаются к личному делу, вносятся в служебный контракт, унифицированную форму № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего, запросы о достоверности представленных данных.	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой(юридической ,материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.			
5.	Сведения о месте жительства государственного служащего								
6.	Дополнительные данные о государственных служащих	Информация о знании иностранных языков, данные о наградах и поощрениях, информация о пребывании за границей, семейное положение,	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовой кодекс Российской	Назначение, перевод, увольнение должностного лица, прохождение государственной гражданской службы. Данные вносятся в унифицированную форму № Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального)	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой(юридической ,материальной и иной) ценности персональные данные			

	информация о наличии/отсутствии и судимости	Фамилия, имя, отчество, место и дата рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации, анкета	Федерации, согласие должностного лица	служащего, копии документов, содержащих данные, приобщаются к личному делу.		уничтожаются.
7.	Паспортные данные кандидата на замещение вакантной должности	Фамилия, имя, отчество, место и дата рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации, анкета	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), согласие участника конкурса	Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности. Информация вносится в анкету кандидатом и хранится в материалах конкурса	3 года после участия в конкурсе	По окончании срока хранения назначается комиссия по уничтожению, которая отбирает и уничтожает персональные данные путем сожжения. Результаты оформляются актом.
8.	Сведения об образовании кандидата на замещение вакантной должности	Наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование, наименование, номер, дата выдачи, специальность, дата, место, тема (специальность) прохождения повышения квалификации (переподготовки), ученое звание, ученая степень	Диплом об образовании, удостоверение о повышении квалификации, переподготовке, диплом о присвоении ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), согласие участника конкурса	Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности. Информация вносится в анкету кандидатом и хранится в материалах конкурса. Достоверность представленных сведений проверяется запросом в учебные заведения. Запросы обрабатываются на ПЭВМ.	3 года после участия в конкурсе	По окончании срока хранения назначается комиссия по уничтожению, которая отбирает и уничтожает персональные данные путем сожжения. Результаты оформляются актом.

9.	Сведения воинского учета кандидата на замещение вакантной должности	Категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, состав (профиль), ВУС, место постановки на воинский учет, информация о снятии воинского учета	Военный билет	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), согласие участника конкурса	Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности. Информация вносится в анкету кандидатам и хранится в материалах конкурса.	3 года после участия в конкурсе	По окончании срока хранения назначается комиссия по уничтожению, которая отбирает и уничтожает персональные данные путем сожжения. Результаты оформляются актом.
10.	Сведения о трудовой деятельности, прохождении государственной гражданской службы кандидата на замещение вакантной должности	Место работы, должность, период работы, причины увольнения	Трудовая книжка и (или) сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, анкета	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), согласие участника конкурса	Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности. Информация вносится в анкету кандидатам и хранится в материалах конкурса.	3 года после участия в конкурсе	По окончании срока хранения назначается комиссия по уничтожению, которая отбирает и уничтожает персональные данные путем сожжения. Результаты оформляются актом.
11.	Дополнительные данные о кандидате на замещение вакантной должности	Адрес фактического проживания, телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), информация о знании иностранных	Анкета, свидетельство ИНН, документы о награждении, акты гражданского состояния	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), согласие участника	Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности. Информация вносится в анкету кандидатам и хранится в материалах конкурса.	3 года после участия в конкурсе	По окончании срока хранения назначается комиссия по уничтожению, которая отбирает и уничтожает персональные данные путем сожжения. Результаты оформляются актом.

		языков, ИНН, данные о наградах и поощрениях, информация о пребывании за границей, информация о наличии или отсутствии судимости, адрес регистрации, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, семейное положение	конкурса	оформляются актом.	
12	Дополнительные персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Департаменте государственного имущества Пензенской области, и государственных гражданских служащих	- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и занимаемая должность, адрес места жительства, сведения о доходах, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, обязательствах государственного имущества и характера	Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Информация вносится в анкету кандидатам и хранится в материалах конкурса.	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.
				75 лет после увольнения. В случае nepocтyплeния гражданина на государственную гражданскую службу представленные им сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	

13	<p>Пензенской области, замещающих должности государственной службы в Департаменте государственного имущества Пензенской области, включенные в перечень должностей, утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 07.05.2013 № 22</p>			<p>гражданской службы Пензенской области, и государственными гражданами служащими Пензенской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями)</p>		<p>подлежат уничтожению</p>	
	<p>Персональные данные супруги (супруга) граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Департаменте государственного имущества Пензенской области</p>	<p>- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы и занимаемая должность, адрес места жительства, сведения о доходах, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, обязательствах</p>	<p>Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>	<p>Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), постановление Губернатора Пензенской области от 23.09.2009 № 210 «О предоставлении гражданами,</p>	<p>Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Информация вносится в анкету кандидатам и хранится в материалах конкурса.</p>	<p>75 лет после увольнения. В случае nepocтyплeния гpаждaнина нa гocудapcтвенную гpаждaнскую службу пpeдcтaвлeнныe им cвeдeния o дoхoдax, oб имyщecтвe и</p>	<p>По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой(юридической), материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.</p>

14	<p>и государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной службы в Департаменте государственного имущества Пензенской области, включенные в перечень должностей, утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 07.05.2013 № 22</p>	<p>имущественного характера</p>	<p>Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>	<p>Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), Постановление Губернатора Пензенской области от 23.09.2009</p>	<p>Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Информация вносится в анкету кандидатам и хранится в материалах</p>	<p>75 лет после увольнения. В случае nepocтyпления гражданина на государственную гражданскую службу представленные</p>	<p>обязательствах имущественного характера подлежат уничтожению</p>	<p>По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой (юридической, материальной и иной) ценности персональные данные</p>
----	---	---------------------------------	--	--	---	--	---	--

15	<p>Пензенской области в Департаменте государственного имущества Пензенской области, и государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной службы в Департаменте государственного имущества Пензенской области, включенные в перечень должностей, утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 07.05.2013 № 22.</p>	<p>ценных бумагах, обязательствах и имущества характера</p>		<p>№ 210 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, и государственных гражданскими служащими Пензенской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями)</p>	<p>конкурса.</p>	<p>им сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера подлежат уничтожению</p>	<p>уничтожаются.</p>
	<p>Паспортные данные, сведения об образовании, трудовом стаже, о</p>	<p>- Фамилия, имя, отчество, место, дата рождения, пол, гражданство, информация о</p>	<p>Анкета</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе</p>	<p>Конкурсный отбор, Информация представляется от субъектов в виде анкеты, из которой в</p>	<p>3 года после исключения из резерва</p>	<p>По окончании срока хранения назначается комиссия по уничтожению, которая</p>

<p>месте жительства, семейном положении кандидата на включение в кадровый резерв и участника кадрового резерва Департамента государственного имущества Пензенской области</p>	<p>наличии/отсутствии и судимости, информация об образовании (наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация, дата окончания обучения), информация о дополнительном профессиональном образовании, информация о навыках работы с компьютером, информация о воинской обязанности, информация об ученом звании, ученой степени, информация о научных трудах, информация об участии в общественных организациях, информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы),</p>	<p>Российской Федерации» (с последующими изменениями), согласие кандидата или участника</p>	<p>информационной системе персональных данных на базе ПЭВМ заносятся: фамилия, имя, отчество, дата рождения, замещаемая должность, стаж работы, телефон и адрес электронной почты</p>	<p>и отбирает и уничтожает персональные данные путем сожжения. Результаты оформляются актом.</p>
---	---	---	---	--

информация о знании иностранных языков, данные о повышении квалификации, данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, информация об изменении фамилии, имени, отчества, национальность, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания, информация о воинской обязанности, форма допуска к государственной тайне, телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), семейное положение и состав семьи

		(муж/жена, дети)										
16	Сведения гражданина, обратившегося в адрес Губернатора Пензенской области, Правительстве Пензенской области, начальника Департамента государственного имущества Пензенской области	- Фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон	Почтовое отправление, электронная почта, устное обращение	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями)	Получение, регистрация, хранение, передача.	1 год в отделе и 4 года ГБУ «Государственный архив Пензенской области»	По окончании срока хранения назначается комиссия по уничтожению, которая отбирает и уничтожает персональные данные путем сожжения. Результаты оформляются актом.					

Отдел финансов, учета, отчетности и информатизации

1.	Первичные учетные данные государственного служащего	Фамилия, имя, отчество	Паспорт	Трудовой кодекс Российской Федерации, согласие должностного лица	Начисление и перечисление зарплаты, командировочных, пособий, передача данных о должностном лице в ИФНС, Пенсионный фонд	На период работы, 75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющиеся никакой(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.
2.	Сведения о занимаемой должности государственного служащего	Наименование структурного подразделения, наименование занимаемой должности, данные	Распоряжения Губернатора Пензенской области, приказы руководителя аппарата	Трудовой кодекс Российской Федерации, согласие должностного лица	Начисление и перечисление зарплаты, командировочных, передача данных о должностном лице в Пенсионный фонд, в	На период работы, 75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющиеся

		о трудовом договоре, информация о перемещении по должности, увольнении	Губернатора и Правительства Пензенской области		УФССП, органы социальной защиты, оформление виз, оформление справок по месту требования		никакой(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.
3.	Финансовое состояние государственного служащего	Сведения о месячном денежном содержании, о доходах за месяц, квартал, год	Распоряжения Губернатора Пензенской области, приказы руководителя аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, лицевой счет должностного лица, штатное расписание	Трудовой кодекс Российской Федерации, соглашение должностного лица, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с последующими изменениями)	Начисление и перечисление зарплаты, передача данных о должностном лице в ИФНС (отчет по форме 2 НДФЛ), Пенсионный фонд (формы СЗВ-2, СЗВ-1), оформление виз, форма 4-Н о сумме заработка за 2 календарных года для начисления б/л	На период работы, 75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющиеся никакой(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.
4.	Сведения о реквизитах государственного служащего	Дата рождения, адрес регистрации, адрес места жительства, ИНН, данные паспорта, страхового номера индивидуального	Паспорт; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в	Трудовой кодекс Российской Федерации, соглашение должностного лица, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон	Начисление и перечисление зарплаты, командировочных, пособий, передача данных о сотруднике: в ИФНС (форма 2НДФЛ); в ФСС (листок временной	На период работы, 75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющиеся никакой (юридической, материальной и иной)

					от 29.12.2006 в № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с последующими изменениями), зарплатный договор	нетрудоспособности); в Пенсионный фонд (формы СЗВ 6-1, СЗВ 6-2, СЗВ 6-3); в ОАО «Сбербанк» (реестр на перечисление зарплаты и иных выплат, заявление, реестр и доверенность на выпуск зарплатной карты), форма 4-Н о сумме заработка за 2 календарных года для начисления временной нетрудоспособности		ценности персональные данные уничтожаются.
лицевого счета (за исключением случаев, если в отношении гражданина не открыт индивидуальный лицевой счет) либо номер ранее выданного свидетельства обязательного пенсионного страхования; номер лицевого счета	том числе в форме электронного документа, либо ранее выданное страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о присвоении ИНН, номер лицевого счета	в от 29.12.2006 в № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с последующими изменениями), зарплатный договор	от 29.12.2006 в № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с последующими изменениями), зарплатный договор	нетрудоспособности); в Пенсионный фонд (формы СЗВ 6-1, СЗВ 6-2, СЗВ 6-3); в ОАО «Сбербанк» (реестр на перечисление зарплаты и иных выплат, заявление, реестр и доверенность на выпуск зарплатной карты), форма 4-Н о сумме заработка за 2 календарных года для начисления временной нетрудоспособности	ценности персональные данные уничтожаются.			
5. Дополнительные данные о государственном служащем	Информация о трудовом стаже (период работы), семейное положение и состав семьи (дети), форма допуска, информация об отпусках, информация о командировках, информация о болезнях, информация о негосударственном пенсионном	Трудовая книжка (или) сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, свидетельство о регистрации брака, распоряжения Губернатора Пензенской области, приказы руководителя	Трудовой кодекс Российской Федерации, согласие должностного лица	Начисление и перечисление зарплаты, командировочных, пособий, передача данных о сотруднике в ИФНС, Пенсионный фонд	На период работы, 75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.		

			аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, листки временной нетрудоспособнос ти, др. документы				
Отдел по работе с госпредприятиями и учреждениями							
1.	Паспортные данные руководителя государственного унитарного предприятия Пензенской области и учреждения, подведомственного Департаменту государственного имущества Пензенской области	Фамилия, имя, отчество, место и дата рождения	Паспорт гражданина Российской Федерации	Трудовой кодекс Российской Федерации, согласие должностного лица	Назначение, перевод, увольнение работника. Копии документов, содержащих данные, приобщаются к анкете, фамилия, имя, отчество вносятся в приказ о назначении на должность, переводе на иную должность, освобождении от должности, применении дисциплинарного взыскания, командировании, предоставлении отпуска, премии, в унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника», трудовой договор, дополнение к анкете,	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.

	Сведения об образовании руководителя государственного унитарного предприятия Пензенской области и учреждения, подведомственного Департаменту государственного имущества Пензенской области	Наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, дата, место, тема (специальность) прохождения повышения квалификации (переподготовки), ученое звание, ученая степень	Диплом об образовании, удостоверение о повышении квалификации, переподготовке, диплом о присвоении ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания	Трудовой кодекс Российской Федерации, согласно должностного лица	Назначение, перевод, увольнение работника. Копии документов, содержащих данные, приобщаются к анкете, сведения об образовании вносятся в унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника».	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.
2.	Сведения об образовании руководителя государственного унитарного предприятия Пензенской области и учреждения, подведомственного Департаменту государственного имущества Пензенской области	Категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, состав (профиль), ВУС, место постановки на воинский учет, информация о снятии воинского учета	Военный билет	Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с последующими изменениями), согласно должностного лица	Копии документов, содержащих данные, приобщаются к анкете, сведения воинского учета вносятся в унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника».	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.
3.	Сведения воинского учета руководителя государственного унитарного предприятия Пензенской области и учреждения, подведомственного Департаменту государственного имущества Пензенской области	Категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, состав (профиль), ВУС, место постановки на воинский учет, информация о снятии воинского учета	Военный билет	Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с последующими изменениями), согласно должностного лица	Копии документов, содержащих данные, приобщаются к анкете, сведения воинского учета вносятся в унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника».	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.

4. Сведения о трудовой деятельности, руководителя государственного унитарного предприятия Пензенской области и учреждения подведомственного Департаменту государственного имущества Пензенской области	Место работы, должность, период работы, причины увольнения, дата заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска за службу лет, длительность отпуска за ненормированной служебный день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, число изменения к	Трудовая книжка и (или) сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, личное дело, служебный контракт, приказы начальника департамента государственного имущества Пензенской области, листки временной нетрудоспособности	Трудовой кодекс Российской Федерации, согласно должностного лица	Назначение, перевод, увольнение работника. Копии документов, содержащих данные, приобщаются к анкете, сведения о трудовой деятельности вносятся в унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника».	75 лет после увольнения	По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие значения (юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.
--	--	---	--	--	-------------------------	--

	<p>5. Сведения о месте жительства руководителя государственного унитарного предприятия Пензенской области и учреждения подведомственного Департаменту государственного имущества Пензенской области</p>	<p>Адрес регистрации, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, адрес фактического проживания, телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный),</p>	<p>Анкета, свидетельство ИНН, паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Трудовой кодекс Российской Федерации, согласие должностного лица</p>	<p>Назначение, перевод, увольнение работника. Копии документов, содержащих данные, приобщаются к анкете, вносятся в трудовой договор, унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника».</p>	<p>75 лет после увольнения</p>	<p>По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющиеся никакие(юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.</p>
<p>трудовому договору, категория персонала, продолжительность рабочей недели, система оплаты, данные об аттестации, информация об отпусках, информация о командировках, информация о периоде временной нетрудоспособности телефонный номер (рабочий)</p>							

	ИНН					
<p>6. Дополнительные данные о руководителе государственного унитарного предприятия Пензенской области и учреждения подведомственного Департаменту государственного имущества Пензенской области</p>	<p>Информация о знании иностранных языков, данные о наградах и поощрениях, информация о пребывании за границей, семейное положение.</p>	<p>Анкета, документы о награждении, акты гражданского состояния</p>	<p>Трудовой кодекс Российской Федерации, согласие должностного лица</p>	<p>Данные вносятся в унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника», копии документов, содержащих данные, приобщаются к анкете.</p>	<p>75 лет после увольнения</p>	<p>По окончании срока хранения назначается экспертиза. Итоги проведения экспертизы оформляются актом, и не имеющие никакой (юридической, материальной и иной) ценности персональные данные уничтожаются.</p>

Приложение № 2
к приказу Департамента
государственного имущества
Пензенской области
от 12.03.2020 г. № 8

Утверждено
приказом Департамента
государственного имущества
Пензенской области
от 27 августа 2012 г. № 39

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Термины и определения

1.1. В настоящем Положении об обработке и защите персональных данных в Департаменте государственного имущества Пензенской области (далее - Положение) используются основные понятия и термины, определенные федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями).

2. Общие положения

2.1. Целью Положения является обеспечение защиты персональных данных в Департаменте государственного имущества Пензенской области (далее - Департамент) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2.2. Положение определяет политику Департамента в отношении обработки персональных данных и устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

2.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) (далее – Закон о персональных данных);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями)
- 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» (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 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» (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Законом Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- постановлением Губернатора Пензенской области № 46 от 15.05.2010 «Об организации работы с персональными данными государственных гражданских служащих Правительства Пензенской области и государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Пензенской области, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Пензенской области» (с последующими изменениями);
- постановлением Губернатора Пензенской области от 06.09.2010 № 86 «Об организации работы с персональными данными лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации, утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282 (с последующими изменениями).

2.4. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется на основе принципов, определенных в статье 5 Закона о персональных данных.

2.5. Структурными подразделениями Департамента, осуществляющими обработку персональных данных субъектов персональных данных, не отнесенных к общедоступным персональным данным, являются:

- отдел финансов, учета, отчетности и информатизации;
- отдел по управлению земельными ресурсами;
- отдел по работе с госпредприятиями и учреждениями;
- отдел учета и распоряжения областным имуществом;
- отдел по проведению аукционов и конкурсов;
- юридический отдел.

2.6. Ответственность за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в Департаменте возлагается на заместителя начальника Департамента-начальника отдела по проведению аукционов и конкурсов.

Ответственность за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях Департамента, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Положения, возлагается на их руководителей.

2.7. В структурных подразделениях Департамента, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Положения, обработка персональных данных ведется с использованием средств автоматизации, а также без использования таковых.

2.8. В Департаменте работа с обращениями граждан, порядок обработки и защиты персональных данных организуется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями) и настоящим Положением.

2.9. В Департаменте при обработке персональных данных используются методы и способы защиты персональных данных, предусмотренные статьей 19 Закона о персональных данных и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных, определяемых для каждой информационной системы персональных данных.

2.10. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми государственными гражданскими служащими Пензенской области, замещающими должности в Департаменте и имеющими доступ к персональным данным.

3. Условия сбора и обработки персональных данных

3.1. Сбор персональных данных может осуществляться как путем представления их самим субъектом персональных данных, так и путем получения их от иных источников, при условии реализации части 8 статьи 9 Закона о персональных данных. Если персональные данные субъекта персональных данных получены не от субъекта персональных данных, то до начала их обработки необходимо предоставить субъекту информацию, определенную частью 3 статьи 18 Закона о персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона о персональных данных.

3.2. Персональные данные о частной жизни субъекта персональных данных (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) в Департаменте могут быть получены и обработаны сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, только с письменного согласия субъекта персональных данных на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями).

3.3. Получение и обработка персональных данных субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, не допускается.

3.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.5. Государственные гражданские служащие Пензенской области, замещающие должности в Департаменте и допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и

подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - Обязательство). Обязательство не заменяет собой обязательства государственного гражданского служащего Пензенской области, замещающего должность в Департаменте, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей путем подписания типового обязательства (приложение № 2 к настоящему Положению).

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок их хранения не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

4.2. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.3. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных внутри Департамента имеют:

- начальник Департамента;
- заместитель начальника Департамента - начальник юридического отдела;
- заместитель начальника Департамента - начальник отдела по проведению аукционов и конкурсов;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения);
- непосредственно субъект персональных данных;
- сотрудники Департамента, допущенные к работе с персональными данными, при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных законодательством. Если передача персональных данных субъекта персональных данных не предусмотрена законодательством, то с субъекта персональных данных в обязательном порядке берется письменное согласие на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями).

5.2. При передаче персональных данных субъекта персональных данных уполномоченные Департаментом государственные гражданские служащие Пензенской области, замещающие должности в Департаменте, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в

целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим защиты персональных данных;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном действующим федеральным законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Передача персональных данных от Департамента или его представителей иному оператору персональных данных может допускаться в минимальных объемах, в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных, и только после заключения с этим оператором договора о соблюдении конфиденциальности.

5.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону или факсу.

6. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся в Департаменте

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Департаменте, субъект персональных данных имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработку этих данных;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федеральных законов;

- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

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

- требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

7. Требования к обработке и защите персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации

7.1. Структурные подразделения Департамента, указанные в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Положения, организуют обработку и защиту персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, на основании Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

7.2. Защита персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были выполнены следующие требования:

- определены места хранения персональных данных (материальных носителей);
- обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

7.3. Департамент не осуществляет ведение журналов (книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание Департамента или в иных аналогичных целях.

7.4. Применяемые меры по защите персональных данных должны быть направлены на:

- ограничение доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где хранятся материальные носители персональных данных;
- организацию учета и надежного хранения материальных носителей персональных данных, их обращения, исключающее хищение, подмену и уничтожение.

8. Требования к обработке и защите персональных данных в информационных системах персональных данных Департамента с использованием средств автоматизации

8.1. Департамент принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8.2. Обработка и защита персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации в структурных подразделениях Департамента, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативными и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

8.3. Защита персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных Департамента, обеспечивается путем принятия организационных и технических мер защиты, направленных на блокирование (нейтрализацию) угроз безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Департамента, в рамках системы (подсистемы) защиты информации Департамента (далее - система защиты).

Организационные и технические меры защиты, реализуемые в рамках системы защиты, должны быть направлены на исключение:

- неправомерных доступа, копирования, предоставления или распространения персональных данных (обеспечение конфиденциальности);

- неправомерных уничтожения или модифицирования персональных данных (обеспечение целостности);

- неправомерного блокирования персональных данных (обеспечение доступности).

8.4. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Департамента включают в себя:

- издание документов, определяющих политику Департамента в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Департамента в отношении обработки персональных данных, локальным актам Департамента;

- ознакомление сотрудников Департамента, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Департамента в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;

- обеспечение сохранности и учета носителей персональных данных;

- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и установленного уровня защищенности информационных систем персональных данных.

9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департаменте

9.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных.

9.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от Департамента 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.

9.3. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя запрашиваемые сведения должны быть предоставлены 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.

9.4. Запрос субъекта персональных данных регистрируется ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Запрос должен содержать:

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

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Департаментом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Департаментом, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

9.5. Департамент сообщает в порядке, предусмотренном статьей 14 Закона о персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9.6. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Департамент дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Закона о персональных данных или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9.7. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за обработку персональных данных в Департаменте. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Департамент вносит в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Департамент уничтожает такие персональные данные. Департамент уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым были переданы персональные данные этого субъекта.

9.8. В случае, если запрашиваемые сведения, указанные в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по

его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен иным федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.8 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.10. Департамент вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.8 и 9.9 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

9.11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с Законом о защите персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9.12. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Департамент сообщает необходимую информацию в сроки, установленные Законом о персональных данных.

10. Порядок привлечения специализированных сторонних организаций к разработке информационных систем персональных данных и средств защиты информации Департамента

10.1. Для выбора и реализации методов и способов защиты информации в информационных системах персональных данных Департаментом может привлекаться организация, имеющая лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

11.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования в Департаменте системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

11.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой,

национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено в соответствии с законодательством.

11.3. Должностные лица Департамента, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Департаменте
государственного имущества Пензенской области,
утвержденному приказом Департамента
государственного имущества Пензенской области
от 27 августа 2012 г. № 39

Начальнику
Департамента госимущества
Пензенской области

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащей сведений, составляющих
государственную тайну

Я, _____,

(ФИО государственного гражданского служащего)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, немедленно сообщать об этом своему непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций, положений и иных нормативных (руководящих) документов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. Не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения конфиденциальности информации или утраты документов и предметов, содержащих такую информацию, а также иных нарушений режима безопасности информации буду привлечен (а) к дисциплинарной и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных в Департаменте
государственного имущества Пензенской области,
утвержденному приказом Департамента
государственного имущества Пензенской области
от 27 августа 2012 г. № 39

**Типовое обязательство государственного гражданского служащего
Департамента государственного имущества Пензенской области,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных
данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей**

1. Я, _____,
(указываются полностью: фамилия, имя, отчество, государственного
гражданского служащего Пензенской области, наименование должности,
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия,
номер, дата выдачи, наименование органа и код подразделения (при его наличии),
выдавшего документ)
зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: _____

обязуюсь прекратить обработку персональных данных субъектов персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в Департаменте государственного имущества Пензенской области, со дня расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы Пензенской области.

2. Я уведомлен(а) о том, что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные субъектов персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением служебных обязанностей в Департаменте государственного имущества Пензенской области, без согласия субъекта персональных данных.

3. Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации за невыполнение указанных обязанностей, мне разъяснена.

4. Настоящее обязательство заполнено и подписано мною собственноручно.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)