Приложение № 1

к приказу Управления Роскомнадзора

по Центральному федеральному округу

от «1» сентября 2016 г. №140

Положение

об обработке и защите персональных данных в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу

**1. Общие положения**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу (далее - Управление).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Управления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002,
N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 1,
ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48,
ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52, ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; N 45, ст. 6333, 6335; N 48, ст. 6730, 6735;
N 49, ст. 7031; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1553; N 18, ст. 2127; N 31, ст. 4325) (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 27, ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. 4434, 4440; N 50, ст. 4847, 4855; N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44,
ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 762, 763; N 13, ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104; N 30,
ст. 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172, 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18,
ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380, 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31,
ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633, 4634, 4641; N 50,
ст. 5279, 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 25, 29, 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824, 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089;
N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084;
N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034, 6065; N 50, ст. 6246; 2008, N 10, ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251, 2259; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3582, 3601, 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. 5738, 5745, 5748; N 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 771, 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. 2759, 2767, 2776; N 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; N 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; N 30, ст. 3735, 3739; N 45, ст. 5265, 5267; N 48, ст. 5711, 5724, 5755; 2010, N 1, ст. 1; N 11, ст. 1169, 1176; N 15, ст. 1743, 1751; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2524, 2525, 2526, 2530; N 23, ст. 2790; N 25, ст. 3070; N 27, ст. 3416, 3429; N 28, ст. 3553; N 30, ст. 4000, 4002, 4005, 4006, 4007; N 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4195, 4198, 4206, 4207, 4208; N 32, ст. 4298; N 41,
ст. 5192, 5193; N 46, ст. 5918; N 49, ст. 6409; N 50, ст. 6605; N 52, ст. 6984, 6995, 6996; 2011, N 1, ст. 10, 23, 29, 33, 47, 54; N 7, ст. 901; N 15, ст. 2039, 2041; N 17,
ст. 2310, 2312; N 19, ст. 2714, 2715; N 23, ст. 3260, 3267; N 27, ст. 3873, 3881; N 29, ст. 4289, 4290, 4291, 4298; N 30, ст. 4573, 4574, 4584, 4585, 4590, 4591, 4598, 4600, 4601, 4605; N 45, ст. 6325, 6326, 6334; N 46, ст. 6406; N 47, ст. 6601, 6602; N 48,
ст. 6730, 6732; N 49, ст. 7025, 7042, 7056, 7061; N 50, ст. 7342, 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, N 6, ст. 621; N 10, ст. 1166; N 15, ст. 1723, ст. 1724; N 18,
ст. 2126, ст. 2128; N 19, ст. 2278; N 24, ст. 3068, ст. 3069, ст. 3082; N 29, ст. 3996;
N 31, ст. 4320, ст. 4322, ст. 4330; N 41, ст. 5523), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27,
ст. 3407; N 31, ст. 4173, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701) (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328), Федеральным законом от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 22,
ст. 2063; N 46, ст. 4437; 2006, N 29, ст. 3123; 2007, N 49, ст. 6070; 2011, N 1, ст. 31;
N 50, ст. 7337) (далее - Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации"), Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ
"О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30,
ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6150, 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 50, ст. 7337) (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6730) (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196) (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), Федеральным законом от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ
"О связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 28, ст. 2895; N 52, ст. 5038; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 19, ст. 1752; 2006, N 6, ст. 636; N 10, ст. 1069; N 31, ст. 3431, ст. 3452; 2007, N 1, ст. 8; N 7, ст. 835; 2008, N 18, ст. 1941; 2009, N 29, ст. 3625; 2010, N 7, ст. 705; N 15, ст. 1737; N 27, ст. 3408; N 31, ст. 4190; 2011, N 7, ст. 901; N 9, ст. 1205; N 25, ст. 3535; N 27, ст. 3873, ст. 3880;
N 29, ст. 4284, ст. 4291; N 30, ст. 4590; N 45, ст. 6333; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7351, ст. 7366; 2012, N 31, ст. 4328), Федеральным законом от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ
"О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 19, ст. 2716; N 30, ст. 4590; N 43, ст. 5971; N 48,
ст. 6728; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322) (далее - Федеральный закон
"О лицензировании отдельных видов деятельности"), Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации" (Российская газета, 1992, 8 февраля, N 32; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 169; N 24, ст. 2256; N 30, ст. 2870; 1996, N 1, ст. 4; 1998,
N 10, ст. 1143; 2000, N 26, ст. 2737; N 32, ст. 3333; 2001, N 32, ст. 3315; 2002, N 12, ст. 1093; N 30, ст. 3029, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2708; N 50, ст. 4855; 2004, N 27,
ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 30, ст. 3104; N 31, ст. 3452; 2006,
N 43, ст. 4412; 2007, N 31, ст. 4008; 2008, N 52, ст. 6236; 2009, N 7, ст. 778; 2011,
N 25, ст. 3535; N 29, ст. 4291; 2012, N 31, ст. 4322) (далее - Закон Российской Федерации "О средствах массовой информации"), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 439; 2011, N 4, ст. 578), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г.
N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 23, ст. 2242; 2008,
N 43, ст. 4921), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. N 228 "О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 12, ст. 1431; 2010, N 13, ст. 1502; N 26, ст. 3350; 2011, N 3,
ст. 542; N 6, ст. 888; N 14, ст. 1935; N 21, ст. 2965; N 40, ст. 5548; N 44, ст. 6272; 2012, N 20, ст. 2540; N 39, ст. 5270), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 45, ст. 6257), постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008,
N 28, ст. 3384), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 38, ст. 4320), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 14, ст. 1626), постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. N 723 "О порядке ввода в эксплуатацию отделанных государственных информационных систем" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 37, ст. 4416; 2012,
N 27, ст. 3753), постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. N 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 6, ст. 739; N 51,
ст. 6328; 2010, N 9, ст. 963; N 52, ст. 7104) (далее - постановление Правительства Российской Федерации "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения"), распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 22, ст. 2192; 2007, N 43, ст. 5264), распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. N 1752-р об утверждении перечня документов, прилагаемых заявителем к заявлению о регистрации (перерегистрации) средства массовой информации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 41, ст. 5789), приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации
3 апреля 2008 г., регистрационный N 11462).

1.4. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Управление, являясь оператором, осуществляет обработку персональных данных следующих субъектов:

1. государственных гражданских служащих Управления;
2. сотрудников технического обеспечения Управления;
3. водителей Управления;
4. граждан, включенных в кадровый резерв Управления;
5. родственников государственных гражданских служащих Управления;
6. родственников сотрудников технического обслуживания и водителей Управления;
7. родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв;
8. физических лиц в связи с предоставлением государственных услуги и исполнением государственных функций;
9. представителей юридических лиц и государственных учреждений, обратившихся в Управление;
10. физических лиц, которые получены в ходе контрольно-надзорной деятельности Управления;
11. физических лиц, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях;
12. сотрудников Центрального Аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
13. сотрудников и государственных служащих территориальных органов Роскомнадзора в Центральном федеральном округе;
14. уволенных сотрудников Управления;
15. граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Управлении.

**2. Условия и порядок обработки персональных данных
государственных гражданских служащих Управления**

2.1. Персональные данные государственных гражданских служащих Управления, (далее - государственных служащих Управления) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия государственным служащим Управления в прохождении государственной службы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственными служащими Управления должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих Управления и членов их семьи, обеспечения государственным служащим Управления установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях организации информационно-технического обеспечения Управления, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в [пункте 2.1](#Par52) настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных государственных служащих Управления:

1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. число, месяц, год рождения;
3. место рождения;
4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. пол;
6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
7. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
8. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
9. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
10. идентификационный номер налогоплательщика;
11. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
12. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
13. серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
14. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
15. сведения о трудовой деятельности;
16. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
17. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
18. сведения об ученой степени;
19. информация о владении иностранными языками, степень владения;
20. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
21. фотография;
22. 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, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
23. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
24. сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
25. сведения о беременности;
26. сведения об инвалидности;
27. сведения о пребывании за границей;
28. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
29. сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
30. сведения о наличии или отсутствии судимости;
31. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
32. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
33. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
34. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
35. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
36. номер расчетного счета;
37. номер банковской карты;
38. логин и пароль для входа в ИСПДн.

2.5. Обработка персональных данных государственных служащих Управления осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

2.6. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par88) настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.7. Обработка персональных данных государственных служащих осуществляется Отделом государственной службы, кадров и правового обеспечения (далее - кадровое подразделение Управления) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных государственных служащих Управления осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Управления);

2.8.2. копирования оригиналов документов;

2.8.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением Управления.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от государственных служащих Управления.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных государственного служащего Управления у третьей стороны следует известить об этом государственного служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные государственного служащего Управления, не предусмотренные [пунктом 2.2](#Par53) настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения Управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от государственных служащих обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача и использование персональных данных государственных служащих осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**3. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников технического обеспечения Управления, занимающие должности, не относящиеся к должностям государственной службы**

1. Персональные данные сотрудников технического обеспечения Управления обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Управления, в том числе в целях содействия им в работе, в обучении и должностном росте, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, в целях организации информационно-технического обеспечения Управления, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества государственного органа, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей.
2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников технического обеспечения Управления:
3. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
4. число, месяц, год рождения;
5. место рождения;
6. пол;
7. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
8. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
9. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
10. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
11. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
12. идентификационный номер налогоплательщика;
13. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
14. сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
15. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
16. сведения о трудовой деятельности;
17. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
18. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
19. фотография;
20. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
21. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
22. номер расчетного счета;
23. номер банковской карты;
24. логин и пароль для входа в ИСПДн.

3.3. В случаях, предусмотренных пунктом [3.3](#Par88) настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

3.4. Обработка персональных данных сотрудников технического обеспечения Управления, осуществляется кадровым подразделением Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников технического обеспечения Управления, осуществляется путем:

3.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Управления);

3.5.2. копирования оригиналов документов;

3.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

3.5.5. внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением Управления.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников технического обеспечения Управления.

3.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников технического обеспечения Управления у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника технического обеспечения заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные сотрудника технического обеспечения Управления, не предусмотренные [пунктом 3.2](#Par53) настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.9. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения Управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудника технического обеспечения Управления, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.10. Передача и использование персональных данных сотрудников технического обеспечения Управления осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**4. Условия и порядок обработки персональных данных водителей Управления**

1. Персональные данные водителей Управления обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Управления, в том числе в целях содействия им в работе, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества государственного органа, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей.
2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных водителей Управления:
3. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
4. число, месяц, год рождения;
5. место рождения;
6. пол;
7. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
8. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
9. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
10. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
11. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
12. идентификационный номер налогоплательщика;
13. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
14. сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
15. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
16. сведения о трудовой деятельности;
17. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
18. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
19. реквизиты водительского удостоверении;
20. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего праву управления транспортного средства;
21. фотография;
22. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
23. номер расчетного счета;
24. номер банковской карты.

4.3. В случаях, предусмотренных пунктом [4.3](#Par88) настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

4.4. Обработка персональных данных водителей Управления осуществляется кадровым подразделением Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных водителей Управления, осуществляется путем:

4.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Управления);

4.5.2. копирования оригиналов документов;

4.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.5.5. внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением Управления.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от водителей Управления.

4.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных водителей Управления у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника технического обеспечения заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные сотрудника технического обеспечения Управления, не предусмотренные [пунктом 4.2](#Par53) настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.9. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения Управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудника технического обеспечения Управления, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.10. Передача и использование персональных данных водителей Управления осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**5. Условия и порядок обработки персональных данных граждан,
включенных в кадровый резерв Управления**

5.1. Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, обрабатываются в целях ведения кадровой работы, в том числе при формировании кадрового резерва Управления, а также проведении и подведении итогов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

5.2. В целях, указанных в [пункте 5.1](#Par52) настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв Управления:

1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. число, месяц, год рождения;
3. место рождения;
4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. пол;
6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
7. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
8. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
9. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
10. идентификационный номер налогоплательщика;
11. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
12. сведения, содержащиеся в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
13. серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
14. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
15. сведения о наличии или отсутствии судимости близких родственников;
16. сведения о трудовой деятельности;
17. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
18. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
19. сведения об ученой степени;
20. информация о владении иностранными языками, степень владения;
21. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
22. фотография;
23. 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, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
24. сведения о пребывании за границей;
25. сведения о близких родственниках, живущих за пределами Российской Федерации;
26. сведения о бывшей трудовой деятельности;
27. сведения о наличии или отсутствии судимости;
28. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
29. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
30. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
31. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
32. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
33. сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

5.3. В случаях, предусмотренных [пунктом 5.5](#Par88) настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

5.4. Обработка персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв Управления, осуществляется кадровым подразделением Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется путем:

5.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Управления);

5.5.2. копирования оригиналов документов;

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

5.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5.5.5. внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением Управления.

5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от граждан, включенных в кадровый резерв Управления.

5.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв у третьей стороны, следует известить об этом государственного служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, не предусмотренные [пунктом 5.2](#Par53) настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.9. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения Управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан, включенных в кадровый резерв Управления, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

5.10. Передача и использование персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв Управления, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**6. Условия и порядок обработки персональных данных родственников государственных гражданских служащих Управления**

1. В Управлении обработка персональных данных родственников государственных гражданских служащих Управления осуществляется в следующих целях:

6.1.1. обеспечения кадровой работы Управления, в том числе в целях содействия государственным гражданским служащим в работе, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях предоставления государственным гражданским служащим льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнение требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета;

6.1.2. в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении основных, дополнительных государственных гарантий и субсидий.

1. В целях, указанных в п.п. 6.1.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников государственных гражданских служащих Управления:
2. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
3. число, месяц, год рождения;
4. место рождения;
5. пол;
6. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
7. место работы (адрес, наименование и занимаемая должность);
8. домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания);
9. сведения о наличии или отсутствии судимости;
10. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
11. сведения о проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
12. сведения, указанные в справке о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера.

6.3. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении основных и дополнительных государственных гарантий, и субсидий, определяется постановлением Правительства Российской Федерации "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения", и включает в себя:

6.3.1. фамилию, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

6.3.2. вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;

6.3.3. адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

6.3.4. сведения о составе семьи;

6.3.5. информацию, содержащуюся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности государственного служащего и (или) членов его семьи жилых помещений, кроме жилого помещения, в котором они зарегистрированы (с предоставлением при необходимости их оригиналов), документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения.

6.4. Обработка персональных данных родственников государственных служащих Управления при постановке на учет для получения единовременной выплаты осуществляется на основании заявления государственного служащего, представляемого на имя руководителя Управления в подкомиссию Управления по рассмотрению вопросов о постановке на учет федеральных государственных гражданских служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - подкомиссия Управления).

6.5. Обработка персональных данных родственников государственных служащих Управления в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, в частности сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется должностными лицами Управления, входящими в состав подкомиссии Управления, путем:

6.5.1. получения оригиналов необходимых документов;

6.5.2. предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

6.6. Подкомиссия Управления вправе проверять сведения, содержащиеся в документах, представленных государственными служащими Управления, о наличии условий, необходимых для постановки государственного служащего на учет для получения единовременной субсидии на получение жилья.

6.7. Передача и использование персональных данных родственников государственных служащих Управления, полученных в связи с предоставлением единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Обработка персональных данных родственников государственных гражданских служащих Управления, осуществляется кадровым подразделением Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников государственных гражданских служащих Управления осуществляется путем:

6.9.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Управления);

6.9.2. копирования оригиналов документов;

6.9.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

6.9.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

6.9.5. внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением Управления.

6.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников государственных гражданских служащих Управления, не предусмотренные [пунктом 6.2](#Par53) настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

6.11. Передача и использование персональных данных родственников государственных гражданских служащих Управления осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**7. Условия и порядок обработки персональных данных родственников сотрудников технического обеспечения и водителей Управления**

1. В Управлении обработка персональных данных родственников сотрудников технического обслуживания и водителей Управления осуществляется в целях обеспечения кадровой работы Управления, в том числе в целях предоставления сотрудникам технического обеспечения и водителям льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнение требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета.
2. В целях, указанных в п.п. 7.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников сотрудников технического обслуживания и водителей Управления:
3. фамилия, имя, отчество;
4. число, месяц, год рождения;
5. место рождения;
6. пол;
7. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
8. место работы (адрес, наименование и занимаемая должность);
9. домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания);
10. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
11. сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния.

7.3. Обработка персональных данных родственников сотрудников технического обеспечения и водителей Управления с целями, указанными в п 7.1, в частности сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется должностными лицами Управления, входящими в состав подкомиссии Управления, путем:

7.3.1. получения оригиналов необходимых документов;

7.3.2. предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

7.4. Передача и использование персональных данных родственников сотрудников технического обеспечения и водителей Управления осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Обработка персональных данных родственников сотрудников технического обеспечения и водителей Управления осуществляется кадровым подразделением Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников государственных гражданских служащих Управления осуществляется путем:

7.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Управления);

7.6.2. копирования оригиналов документов;

7.6.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

7.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

7.6.5. внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением Управления.

7.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников сотрудников технического обеспечения и водителей Управления, не предусмотренные [пунктом 7.2](#Par53) и 7.3 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

7.8. Передача и использование персональных данных родственников сотрудников технического обеспечения и водителей Управления осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**8. Условия и порядок обработки персональных данных родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв Управления**

1. Персональные данные родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Управления, в том числе в целях содействия им в работе, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях предоставления Работникам льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнение требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета.
2. В целях, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв:
3. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
4. число, месяц, год рождения;
5. место рождения;
6. пол;
7. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
8. место работы (адрес, наименование и занимаемая должность);
9. домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания);
10. сведения о наличии или отсутствии судимости;
11. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
12. сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.
13. Обработка персональных данных родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется кадровым подразделением Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется путем:
15. получения оригиналов необходимых документов;
16. копирования оригиналов документов;
17. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
18. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
19. внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением Управления.
20. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв, не предусмотренные [пунктом 8.2](#Par53) настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
21. Передача и использование персональных данных родственников соискателей на замещение вакантной должности и лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**9. Условия и порядок обработки персональных данных
физических лиц в связи с предоставлением государственных услуг
и исполнением государственных функций**

1. В Управлении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих государственных услуг и исполнения государственных функций:
2. организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
3. регистрация средств массовой информации;
4. разрешительная деятельность в области связи;
5. осуществление деятельности по защите прав субъектов персональных данных;
6. ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;
7. лицензирование деятельности по изготовлению экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин, баз данных и фонограмм на любых видах носителей;
8. осуществление присвоения (назначения) радиочастот или радиочастотного канала для радиоэлектронных средств;
9. ведение реестра ФГИС.
10. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

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

1. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:
2. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
3. почтовый адрес;
4. адрес электронной почты;
5. указанный в обращении контактный телефон;
6. пол;
7. персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.
8. При регистрации средств массовой информации осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:
9. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
10. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
11. пол;
12. адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
13. номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
14. При лицензировании деятельности по изготовлению экземпляров аудиовизуальных произведений, программ для электронных вычислительных машин, баз данных и фонограмм на любых видах носителей осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:
15. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
16. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
17. адрес места жительства;
18. номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты.
19. При осуществлении присвоения (назначения) радиочастот или радиочастотного канала для радиоэлектронных средств:
20. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
21. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
22. адрес места жительства;
23. пол;
24. контактный телефон;
25. идентификационный номер налогоплательщика.
26. В рамках разрешительной деятельности в области связи могут обрабатываться следующие персональные данные заявителей:
27. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
28. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
29. пол;
30. адрес места жительства;
31. номер контактного телефона и, при наличии, адрес электронной почты.
32. В рамках формирования реестра ФГИС осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:
33. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
34. наименование занимаемой должности;
35. пол;
36. номер контактного телефона, адрес электронной почты.
37. В рамках осуществления деятельности по защите прав субъектов персональных данных осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:
38. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
39. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
40. адрес места жительства;
41. адрес электронной почты;
42. номер телефона;
43. идентификационный номер налогоплательщика;
44. фото;
45. пол;
46. сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;
47. иные сведения, указанные в представляемых документах.
48. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в [пункте 9.1](#Par132) настоящего Положения, осуществляется структурными подразделениями Управления, предоставляющими соответствующие государственные услуги и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
49. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Управление для получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:
50. получения оригиналов необходимых документов (заявление);
51. заверения копий документов;
52. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
53. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Единой информационной системы Роскомнадзора.
54. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).
55. При предоставлении государственной услуги или исполнении государственной функции Управлением запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
56. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.
57. Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Управлением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**10. Условия и порядок обработки персональных данных представителей юридических лиц и государственных учреждений, обратившихся в Управление**

1. В Управлении обработка персональных данных представителей юридических лиц и государственных учреждений, обратившихся в Управление, осуществляется в целях реализации закрепленных за Управлением полномочий, данных Правительством Российской Федерации.
2. Для реализации поставленных в пункте 10.1 целей необходимы следующие персональные данные:
3. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
4. место работы;
5. пол;
6. сведения о документе, удостоверяющем личность;
7. занимаемая должность;
8. адрес регистрации (почтовый адрес, адрес места жительства);
9. адрес электронной почты;
10. идентификационный номер налогоплательщика;
11. номер телефона;
12. иные персональные данные представителей юридических лиц и государственных учреждений, обратившихся в Управление, ставшие известные сотрудникам Управления в ходе выполнения своих должностных обязанностей.
13. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в [пункте 10.1](#Par132) настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Управление для получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:
15. получения оригиналов необходимых документов (заявление);
16. заверения копий документов;
17. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
18. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Единой информационной системы Роскомнадзора.
19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).
20. При предоставлении государственной услуги или исполнении государственной функции Управлением запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
21. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.
22. Передача и использование персональных данных представителей юридических и государственных лиц (субъектов персональных данных) Управлением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**11. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц, которые получены в ходе контрольно-надзорной деятельности Управления**

1. В Управлении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях выполнения возложенных на Управление государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора).
2. В рамках проведения контрольно-надзорной деятельности Управление обрабатывает персональные данные физических лиц, содержащиеся в материалах проверки.
3. Сбор, запись, передача, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных физических лиц, чьи персональные данные получены в ходе контрольно-надзорной деятельности, осуществляется путем:
4. получения оригиналов необходимых документов (заявление);
5. заверения копий документов;
6. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
7. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Единой информационной системы Роскомнадзора.
8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).
9. При предоставлении государственной услуги или исполнении государственной функции Управлением запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
10. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от лиц, чьи персональные данные получены в ходе контрольно-надзорной деятельности, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.
11. Передача и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Управлением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**12. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях**

1. В Управлении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях и исполнения требований Кодекса РФ об административных правонарушениях.
2. Для реализации поставленных в пункте 12.1 целей необходимы следующие персональные данные:
3. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
4. число, месяц и год рождения;
5. место рождения;
6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
7. адрес регистрации и места жительства;
8. идентификационный номер налогоплательщика;
9. почтовый адрес;
10. должность;
11. адрес электронной почты;
12. номер телефона;
13. иные сведения, полученные при рассмотрении дела об административном правонарушении.
14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Управление для получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:
15. получения оригиналов необходимых документов (заявление);
16. заверения копий документов;
17. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
18. внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Единой информационной системы Роскомнадзора.
19. Сбор, запись, передача, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.
20. При исполнении государственной функции Управлением запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
21. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных в связи с исполнением государственной функции обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.
22. Передача и использование персональных данных физических лиц, в отношении которых рассматриваются дела об административных правонарушениях (субъектов персональных данных) Управлением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**13. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников Центрального Аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций**

1. Персональные данные сотрудников Центрального Аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Управления, в том числе в целях организации и проведения обучающих мероприятий, взаимодействия в рамках проводимых контрольно-надзорных мероприятий, учета результатов деятельности Управления.
2. В целях, указанных в пункте 13.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников Центрального Аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций:
3. фамилия, имя, отчество;
4. должность;
5. адрес электронной почты;
6. контактный номер телефона.
7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников Центрального Аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций осуществляется путем:
8. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Управления);
9. копирования оригиналов документов;
10. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
11. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
12. внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением Управления.
13. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные сотрудников Центрального Аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, не предусмотренные пунктом 13.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
14. Передача и использование персональных данных сотрудников Центрального Аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**14. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников и государственных служащих территориальных органов Роскомнадзора, входящих в Центральный федеральный округ**

1. Персональные данные сотрудников и государственных служащих территориальных органов Роскомнадзора по Центральному Федеральному округу обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Управления, в том числе в целях содействия им в работе, в обучении и должностном росте, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, так же, в целях организации и проведения обучающих мероприятий, взаимодействия в рамках проводимых контрольно-надзорных мероприятий, проведения мероприятий внутреннего контроля, учета результатов деятельности территориальных органов Роскомнадзора.
2. В целях, указанных в пункте 14.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников и государственных служащих территориальных органов Роскомнадзора по Центральному Федеральному округу:
3. фамилия, имя, отчество;
4. должность;
5. число, месяц, год рождения;
6. место рождения;
7. пол;
8. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
9. фотография;
10. 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, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
11. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
12. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
13. адрес электронной почты.
14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников и государственных служащих территориальных органов Роскомнадзора по Центральному Федеральному округу осуществляется путем:
15. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Управления);
16. копирования оригиналов документов;
17. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
18. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
19. внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением Управления.
20. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные сотрудников и государственных служащих территориальных органов Роскомнадзора по Центральному Федеральному округу, не предусмотренные пунктом 14.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
21. Передача и использование персональных данных сотрудников и государственных служащих территориальных органов Роскомнадзора по Центральному Федеральному округу осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**15. Условия и порядок обработки персональных данных уволенных сотрудников Управления**

1. Персональные данные уволенных сотрудников обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Управления, в том числе в целях содействия им в трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества, предоставления информации по запросам государственных органов, выполнения требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ.
2. В целях, указанных в пункте 15.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных уволенных сотрудников Управления:
3. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
4. число, месяц, год рождения;
5. место рождения;
6. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
7. пол;
8. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
9. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
10. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
11. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
12. идентификационный номер налогоплательщика;
13. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
14. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
15. серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
16. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
17. сведения о трудовой деятельности;
18. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
19. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
20. сведения об ученой степени;
21. информация о владении иностранными языками, степень владения;
22. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
23. фотография;
24. 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, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
25. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
26. сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
27. сведения о беременности;
28. сведения об инвалидности;
29. сведения о пребывании за границей;
30. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
31. сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
32. сведения о наличии или отсутствии судимости;
33. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
34. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
35. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
36. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
37. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
38. номер расчетного счета;
39. номер банковской карты.
40. Обработка персональных данных уволенных сотрудников Управления осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
41. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
42. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
43. Обработка персональных данных уволенных сотрудников Управления осуществляется кадровым подразделением Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
44. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников сотрудников Управления, осуществляется путем:
45. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Управления);
46. копирования оригиналов документов;
47. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
48. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
49. внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением Управления.
50. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные уволенных сотрудников Управления, не предусмотренные [пунктом 15.2](#Par53) настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
51. Передача и использование персональных данных уволенных сотрудников Управления осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**16. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Управлении**

16.1. Персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Управления (далее - граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Управления), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы Управления.

16.2. В целях, указанных в [пункте 16.1](#Par52) настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Управления:

1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. число, месяц, год рождения;
3. место рождения;
4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
9. идентификационный номер налогоплательщика;
10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
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 образовательного учреждения, 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 форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
19. фотография;
20. 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, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
22. сведения о пребывании за границей;
23. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
24. сведения о наличии или отсутствии судимости;
25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
29. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
30. пол.

16.3. В случаях, предусмотренных [пунктом 16.5](#Par88) настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

16.4. Обработка персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Управления, осуществляется кадровым подразделением Управления и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

16.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Управления, осуществляется путем:

16.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Управления);

16.5.2. копирования оригиналов документов;

16.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

16.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

16.5.5. внесения персональных данных в информационные системы Управления, используемые кадровым подразделением Управления.

16.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Управления.

16.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Управления, у третьей стороны следует известить об этом государственного служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Управления, не предусмотренные [пунктом 16.2](#Par53) настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

16.9. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения Управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Управления, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

16.10. Передача и использование персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Управления, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**17. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

17.1. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется в автоматизированной информационной системе «ЛОКАЛЬНАЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЬ ЕИС И 1С».

17.2. Автоматизированная информационная система «ЛОКАЛЬНАЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЬ ЕИС И 1С» содержит персональные данные работников Управления и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Управлением, и предназначена:

17.2.1. Для автоматизации процессов по организации и ведению в Управлении кадрового и бухгалтерского учета, в соответствии с существующими требованиями законодательно-нормативных документов РФ и внутренними документами Управления в области кадрового и бухгалтерского обеспечения.

17.2.2. Для повышения производительности и качества труда сотрудников финансовых структур, отвечающих за расчет и выплату работникам Управления заработной платы и иных денежных вознаграждений, а также сотрудника, ответственного, в Управлении, за кадровую работу.

17.3. Аттестованные в соответствии с законодательством Российской Федерации под обработку персональных данных автоматизированные рабочие места, входящие в состав автоматизированной информационной системы «ЛОКАЛЬНАЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЬ ЕИС И 1С», включают персональные данные субъектов, получаемые сотрудниками Управления в рамках предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, и включают:

17.3.1. персональный идентификатор;

17.3.2. адрес места жительства субъекта персональных данных;

17.3.3. почтовый адрес субъекта персональных данных;

17.3.4. телефон субъекта персональных данных;

17.3.5. факс субъекта персональных данных;

17.3.6. адрес электронной почты субъекта персональных данных;

17.3.7. данные, полученные в ходе контрольно-надзорной деятельности.

17.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в [пункте 17.1](#Par197) настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.5. Государственным служащим структурных подразделений Управления, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Управления, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Управления. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами государственных служащих Управления.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг или официального сайта Управления, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

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

17.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления;

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

17.6.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

17.6.5. учет машинных носителей персональных данных;

17.6.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

17.6.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

17.6.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Управления, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Управления;

17.6.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

17.7. Администратор информационной безопасности (далее - администратор ИБ) и администратор безопасности локальных вычислительных сетей (далее - администратор ЛВС) Управления, ответственные за обеспечение информационной безопасности в Управлении, организуют и контролируют ведение учета материальных носителей персональных данных.

17.8. Администратор ИБ и администратор ЛВС Управления, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления, должны обеспечить:

17.8.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении и руководителя Управления;

17.8.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

17.8.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

17.8.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

17.8.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

17.8.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

17.8.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

17.8.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

17.9. Администратор ИБ и администратор ЛВС Управления, ответственные за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Управлении, принимают все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

17.10. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Управления осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

17.11. Доступ государственных служащих Управления к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Управления, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

17.12. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Управления уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

**18. Сроки обработки и хранения персональных данных**

18.1. Сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих Управления и граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы Управления, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

18.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу государственных служащих Управления (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении Управления в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

18.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах государственных служащих Управления, а также личных карточках государственных служащих Управления, хранятся в кадровом подразделении Управления в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

18.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи государственных служащих Управления, подлежат хранению в течение двух лет в кадровом подразделении Управления с последующим формированием и передачей указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

18.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских командировках, о дисциплинарных взысканиях государственных служащих Управления, подлежат хранению в кадровом подразделении Управления в течение пяти лет с последующим уничтожением.

18.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной службы в Управлении, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении Управления в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

18.3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Управлением государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Управления, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Управления.

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

18.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

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

18.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Управления, указанные в [пункте 18.1](#Par197) настоящего Положения, должен составлять 5 лет.

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

19.1. Ответственными за документооборот и архивирование в структурных подразделениях (отделах) Управления осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

19.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Управления (далее - ЭК Управления), состав которой утверждается приказом Управления.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Управления и утверждается руководителем Управления.

19.3. Управлением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Управления, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

19.4. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом Управления, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

**20. Обезличивание персональных данных**

20.1. Обезличивание персональных данных всех обрабатываемых категорий Управлением не осуществляется.

**20. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей**

21.1. Сотрудники Управления имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

21.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении;

21.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

21.1.3. применяемые в Управлении способы обработки персональных данных;

21.1.4. наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением государственных служащих Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;

21.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

21.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Управлении;

21.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

21.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

21.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

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

21.2. Лица, указанные в [пункте 21.1](#Par306) настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Управления уточнения их 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.

21.3. Сведения, указанные в [подпунктах 21.1.1](#Par307) - [21.1.10 пункта 21.1](#Par316) настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

21.4. Сведения, указанные в [подпунктах 21.1.1](#Par307) - [21.1.10 пункта 21.1](#Par316) настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Управления, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

21.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Управлением (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, оказание Управлением государственной услуги или осуществление государственной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Управлении, 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.

21.5. В случае, если сведения, указанные в [подпунктах 21.1.1](#Par307) - [21.1.10 пункта 21.1](#Par316) настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

21.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Управление или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [подпунктах 21.1.1](#Par307) - [21.1.10 пункта 21.1](#Par316) настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 21.5](#Par322) 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, указанными в [пункте 21.4](#Par319) настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

21.7. Управление (уполномоченное должностное лицо Управления) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 21.5](#Par322) и [21.6](#Par323) настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

**22. Лицо, ответственное за организацию обработки
персональных данных в Управления**

22.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении назначается руководителем Управления из числа государственных служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители" Управления в соответствии с распределением обязанностей.

22.2. Ответственный за обработку персональных данных Управления в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

22.3. Ответственный за обработку персональных данных Управления обязан:

22.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

22.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственными служащими Управления требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

22.3.3. доводить до сведения государственных служащих Управления положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

22.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Управлении;

22.3.5. в случае нарушения в Управлении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

22.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

22.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении и включающей:

22.4.1.1. цели обработки персональных данных;

22.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

22.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

22.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

22.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Управлении способов обработки персональных данных;

22.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

22.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

22.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

22.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

22.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

22.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении, иных государственных служащих Управления с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

22.5. Ответственный за обработку персональных данных в Управлении несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Управлении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.