



ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 15.08.2022

№ 204

г. Краснодар

**Об организации работы
с персональными данными в департаменте
по архитектуре и градостроительству Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (приложение 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (приложение 3).

1.4. Перечень должностей государственной гражданской службы Краснодарского края департамента по архитектуре и градостроительству Краснодар-

ского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 4).

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение 5).

1.6. Типовое обязательство государственного гражданского служащего Краснодарского края департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 6).

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего Краснодарского края департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, иных субъектов персональных данных (приложение 7).

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 8).

1.9. Порядок доступа государственных гражданских служащих Краснодарского края департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 9).

1.10. Перечень информационных систем персональных данных в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (приложение 10).

2. Признать утратившим силу приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края 10 июня 2011 г. № 88 «О персональных данных государственного гражданского служащего в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края».

3. Отделу по вопросам государственной службы и специальной работы (Блисковка Е.В.) обеспечить:

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

направление копии настоящего приказа и сведений об источниках его официального опубликования в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Первый заместитель
руководителя департамента



А.Ю. Устроева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края
от 16.08.2022 № 204

ПРАВИЛА

**обработки персональных данных
в департаменте по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края, устанавливающие процедуры,
направленные на выявление и предотвращение нарушений
законодательства Российской Федерации в сфере
персональных данных, а также определяющие для каждой
цели обработки персональных данных содержание
обрабатываемых персональных данных, категории
субъектов, персональные данные которых обрабатываются,
сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения
при достижении целей обработки или при наступлении
иных законных оснований**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – Правила, департамент соответственно) определяют 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 департаменте.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»);

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);

Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»);

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (далее – Указ № 609);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

Раздел II. Термины и определения

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Специальные категории персональных данных – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни субъектов персональных данных.

2.3. Биометрические персональные данные – персональные данные, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных (за исключением сведений, относящихся к специальным категориям персональных данных).

2.4. Общедоступные персональные данные – персональные данные, полученные только из общедоступных источников персональных данных, созданных в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О персональных данных».

2.5. Иные персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), за исключением персональных данных, отно-

сящихся к специальным, биометрическим или общедоступным персональным данным.

2.6. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.7. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.9. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.10. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.11. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.12. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.13. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.14. Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Раздел III. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в департаменте осуществляется в соответствии со статьей 5 Федерального закона «О персональных данных», настоящими Правилами, а также требованиями, установленными законодательством Российской Федерации с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных, в том числе защиты права на

неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

обработка персональных данных осуществляется департаментом в связи с осуществлением функций, возложенных на него, а также реализацией служебных или трудовых отношений;

обработка персональных данных в департаменте осуществляется лицом (лицами), включенными в перечень должностей государственной гражданской службы департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным данным, утвержденный настоящим приказом, и несущим(и) ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее – лицо, уполномоченное на обработку персональных данных);

обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки;

не допускается избыточность обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;

при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;

принимаются необходимые меры либо обеспечивается их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных персональных данных;

хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем того требуют цели обработки персональных данных;

если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, обязано:

знать и выполнять требования законодательства в области персональных данных;

хранить в тайне известные ему персональные данные, информировать лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в депар-

таменте, о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать требования настоящих Правил, порядок учета и хранения персональных данных, исключать доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним служебного контракта.

3.3. Лицу, уполномоченному на обработку персональных данных, запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (теле-тайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных ФСБ России средств криптографической защиты информации;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, за пределы места (помещения) их хранения;

нарушать режим защиты персональных данных.

3.4. Обработка персональных данных в департаменте осуществляется как с использованием средств автоматизации (в информационных системах), так и без использования таких средств и включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение, связанные с необходимостью их актуализации), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на обработку персональных данных, путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на материальных и электронных носителях);

внесения персональных данных в установленном порядке в информационные системы, используемые в департаменте.

3.6. Трансграничная передача персональных данных в департаменте не осуществляется.

3.7. Принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных, не осуществляется.

3.8. Перечень информационных систем, в которых осуществляется обра-

ботка персональных данных, утверждается настоящим приказом.

3.9. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в департаменте, относятся:

- 1) государственные гражданские служащие Краснодарского края департамента;
- 2) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края;
- 3) лица, состоящие в кадровом резерве департамента;
- 4) руководители государственных учреждений, подведомственных департаменту;
- 5) граждане, претендующие на замещение вакантных должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных департаменту;
- 6) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 - 5 пункта 3.9 настоящих Правил;
- 7) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в департамент;
- 8) граждане, обратившиеся в департамент в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) физические лица и представители организаций, обратившихся в департамент в связи с предоставлением государственной услуги.

Раздел IV. Условия и порядок обработки персональных данных в департаменте в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее – персональные данные), указанные в пункте 3.9 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, противодействия коррупции, а также в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением субъектов персональных данных, предусмотренных подпунктами 6, 8, 9 пункта 3.9 настоящих Правил.

4.3. Обработка персональных данных в департаменте осуществляется с соблюдением принципов обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

4.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих

Правил, осуществляется гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных.

4.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.6. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы, оператором которых является департамент (далее – информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

4.7. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил.

4.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам гражданских служащих департамента, руководителей государственных учреждений, подведомственных департаменту, персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

4.10. При сборе персональных данных гражданский служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.11. Передача (распространение, предоставление) и использование пер-

сональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Условия и порядок обработки персональных данных гражданских служащих департамента в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения

5.1. В департаменте осуществляется обработка персональных данных гражданских служащих департамента в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения (далее – субсидия).

5.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с предоставлением субсидии, включает в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи;
- 3) адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- 4) сведения о составе семьи;
- 5) персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка (детей), трудовой книжки, документов о наличии в собственности гражданского 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) иные персональные данные, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Обработка персональных данных гражданских служащих департамента при постановке на учет для получения субсидии осуществляется на основании заявления гражданского служащего департамента, представляемого на имя руководителя Комиссии департамента по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения (далее – Комиссия департамента).

5.4. Обработка персональных данных гражданских служащих департамента в связи с предоставлением субсидии, в частности, сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется гражданскими служащими департамента, входящими в состав Комиссии департамента, путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;

2) предоставления заверенных в установленном порядке копий документов.

5.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных гражданских служащих департамента, полученных в связи с предоставлением субсидии, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

Раздел VI. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, обратившихся в департамент в порядке, предусмотренном федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

6.1. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в департамент в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», осуществляется в целях рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции департамента, с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения, и в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

6.3. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

 фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

 почтовый адрес;

 адрес электронной почты;

 указанный в обращении контактный телефон;

 иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

6.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», осуществляется без согласия субъектов персональных данных.

6.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 6.3 настоящих Правил, осуществляется департаментом лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел VII. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

7.1. Обработка персональных данных в департаменте осуществляться с использованием информационных систем.

7.2. Доступ к информационным системам гражданских служащих департамента, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

7.3. Доступ к информационным системам предоставляется в соответствии с действующим законодательством, приказами департамента и функциями, предусмотренными должностными регламентами гражданских служащих департамента.

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

7.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах департамента, осуществляется отделом инженерного и информационного обеспечения департамента и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

Раздел VIII. Организация хранения персональных данных

8.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в соответствующих структурных подразделениях департамента, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

8.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в информационных системах департамента и на автоматизированных рабочих местах гражданских служащих департамента, уполномоченных на обработку персональных данных в департаменте.

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

8.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бу-

мажных носителях.

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

8.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

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

9.1. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения в структурном подразделении департамента передаются на последующее архивное хранение.

9.2. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

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

Раздел X. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

10.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе хранятся персональные данные, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, имеют гражданские служащие департамента, уполномоченные на обработку персональных данных, и ограничен для иных лиц.

10.2. Пребывание лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении гражданского служащего департамента, уполномоченного на обработку персональных данных.

Раздел XI. Ответственный за организацию обработки персональных данных

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в департаменте (далее – ответственный за организацию обработки персональных

данных), назначается руководителем департамента соответствующим приказом департамента из числа гражданских служащих департамента, относящихся к высшей группе должностей категории «руководители».

11.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

11.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими департамента, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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 департаменте;

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

11.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в департаменте и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в департаменте способов обработки персональных данных;

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;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными Постановлением № 1119;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в департаменте, иных гражданских служащих департамента с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплении ответственности.

11.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Раздел XII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

12.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края

от 15.08.2022 № 204

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – департамент).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в департаменте, имеют следующие субъекты персональных данных:

- 1) государственные гражданские служащие департамента (далее – гражданские служащие департамента);
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в департаменте;
- 3) лица, замещающие должности руководителей подведомственных департаменту организаций;
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных департаменту организаций.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в департаменте;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в департаменте способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения департамента, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих департамента), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с департаментом или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения

в департаменте;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

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

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

4. Субъект персональных данных вправе требовать от департамента уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных департаментом 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.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом департамента, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, и о выдавшем его органе;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в департамент лично 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.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в департамент лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8 настоящих Правил, 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 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом департамента
по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 15.08.2022 № 204

ПРАВИЛА

Осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края

В целях осуществления в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – департамент) внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами департамента, проводятся периодические проверки соблюдения условий обработки персональных данных (далее – внутренние проверки).

Внутренние проверки позволяют обеспечить контроль за принимаемыми в департаменте мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных, а также выработать меры по недопущению нарушений в работе с персональными данными.

Внутренние проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Периодичность и сроки проведения внутренних проверок структурных подразделений департамента устанавливаются планом внутренних проверок, утверждаемым приказом департамента.

Для проведения внутренней проверки по соблюдению требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах могут привлекаться на договорной основе лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 15.08.2022 № 204

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы
Краснодарского края департамента по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование должности государственной гражданской службы
1	Руководитель департамента
2	Первый заместитель руководителя департамента
3	Заместитель руководителя департамента
4	Начальник управления
5	Начальник отдела
6	Заместитель начальника отдела
7	Начальник отдела в управлении
8	Главный консультант
9	Ведущий консультант
10	Консультант
11	Главный государственный инспектор
12	Старший государственный инспектор
13	Главный специалист-эксперт
14	Ведущий специалист-эксперт

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 15.08.2022 № 204

ПЕРЕЧНИ

**персональных данных, обрабатываемых в департаменте
по архитектуре и градостроительству Краснодарского края
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).
12. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на государственную гражданскую службу Краснодарского края в департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края или на работу в организации, подведомственные департаменту по архитектуре и градостроительству Краснодар-

ского края.

15. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).

16. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также о супруге, в том числе бывшем (бывшей), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес).

17. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся.

18. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

19. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

20. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруге, в том числе бывшей (бывшем), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).

21. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.

22. Идентификационный номер налогоплательщика.

23. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

24. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

25. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

27. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

28. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края
от 15.08.2022 № 204

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**государственного гражданского служащего Краснодарского края
департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края,
непосредственно осуществляющего обработку персональных
данных, в случае расторжения с ним служебного контракта
прекратить обработку персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____

(Ф.И.О., должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи).

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента
по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края

от 15.08.2022 № 204

ТИПОВАЯ ФОРМА

**согласия на обработку персональных данных
государственного гражданского служащего Краснодарского края
департамента по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края, иных субъектов персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О., субъекта персональных данных)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

паспорт _____, выданный _____

_____ «__» _____ года,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам департамента по архитектуре и градостроительству Крас-
нодарского края (далее – департамент), расположенного по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (опера-
ций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использо-
вания таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), за-
пись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, измене-
ние), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии,
имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда,
где и по какой причине они изменялись);

2) дата рождения (число, месяц и год рождения);

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина
Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при
наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) фотография;

6) сведения о гражданстве;

- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 8) адрес фактического проживания (места нахождения);
- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- 12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 14) сведения о трудовой деятельности до поступления на государственную гражданскую службу Краснодарского края (работу) в департамент (подведомственные департаменту организации);
- 15) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);
- 16) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также о супруге, в том числе бывшем (бывшей), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес);
- 17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;
- 18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 20) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруге, в том числе бывшей (бывшем), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);
- 21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;
- 22) идентификационный номер налогоплательщика;

23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

26) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

27) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

30) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Краснодарского края (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края на департамент.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота департамента, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

1) настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока государственной гражданской службы Краснодарского края (работы) в департаменте (подведомственных департаменту организациях);

2) настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва настоящего согласия департамент вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с государственной гражданской службы Краснодарского края (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в департаменте в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, бу-

дуют обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на департамент.

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента
по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 15.08.2022 № 204

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа представить
свои персональные данные

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в связи с поступлением, прохождением и прекращением государственной гражданской службы Краснодарского края (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен, а заключенный служебный контракт (трудовой договор) подлежит расторжению.

(дата)

(подпись)

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка

Приложение 9

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
по архитектуре и градостроительству

Краснодарского края

от 15.08.2022 № 204

ПОРЯДОК

**доступа государственных гражданских служащих Краснодарского края
департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе хранятся персональные данные, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, имеют государственные гражданские служащие Краснодарского края департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, уполномоченные на обработку персональных данных.

Пребывание лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении государственных гражданских служащих Краснодарского края департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, уполномоченных на обработку персональных данных.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка

Приложение 10

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 15.08.2022 № 204

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
в департаменте по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края

№ п/п	Наименование информационных систем
1	Единая межведомственная система электронного документооборота Краснодарского края (ЕСМСЭД КК)
2	Автоматизированная информационная система единый центр услуг в электронном виде (АИС ЕЦУ)
3	Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС в сфере закупок)
4	Коммутационная платформа сетевого справочного телефонного узла (КП ССТУ)
5	Система электронного документооборота «Обращения граждан» (СЭД ОГ)
6	АИС «СМЕТА»
7	РТС «Тендер»
8	Региональная информационная система Краснодарского края (РИС КК)
9	Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров
10	Государственная информационная система в области гражданской службы (ГИС ГС КК)
11	Контур Экстерн
12	АИС «Автобаза»

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка