

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «11» Мая 2026 года

№ 4-11

г. Омск

О реализации отдельных положений Федерального закона «О персональных данных»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и в целях организации работ по обработке персональных данных в Государственной жилищной инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция) приказываю:

1. Утвердить:

- 1) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Госжилинспекции в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение № 1);
- 2) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Госжилинспекции в связи с оказанием государственных услуг (приложение № 2);
- 3) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Госжилинспекции в связи с рассмотрением обращений граждан (приложение № 3);
- 4) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Госжилинспекции в связи с осуществлением полномочий администратора дохода бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (приложение № 4);
- 5) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Госжилинспекции в связи с ведением производства по делам об административных правонарушениях и судебного делопроизводства (приложение № 5);
- 6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Госжилинспекции в связи с прохождением практики (приложение № 6);
- 7) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Госжилинспекции в связи с участием приглашенных лиц в комиссиях, заседаниях (приложение № 7);
- 8) Правила, регулирующие вопросы обработки персональных данных в Госжилинспекции (приложение № 8);
- 9) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Госжилинспекции (приложение № 9);
- 10) Перечень должностей государственных гражданских служащих Госжилинспекции, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 10);

11) Типовое обязательство государственного гражданского служащего Госжилинспекции, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Омской области, Госжилинспекции, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 11);

12) Типовую форму согласия на обработку персональных данных в Госжилинспекции (приложение № 12);

13) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в Госжилинспекцию (приложение № 13);

14) Перечень должностей Госжилинспекции, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 14);

15) Типовую форму согласия на распространение персональных данных в Госжилинспекции (приложение № 15).

16) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Госжилинспекции (приложение № 16);

17) Перечень информационных систем персональных данных в Госжилинспекции (приложение № 17);

18) Порядок доступа государственных гражданских служащих Госжилинспекции, работников, замещающих должность, не являющуюся должностью государственной службы Омской области, Госжилинспекции в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 18);

19) Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Госжилинспекции (приложение № 19);

20) Типовые должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Госжилинспекции (приложение № 20);

21) Перечень лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в Госжилинспекции (приложение № 21).

2. Сектору государственной службы и кадров Госжилинспекции:

1) обеспечить сбор обязательств работников Госжилинспекции, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) своевременно уведомлять отдел правового обеспечения о наличии оснований для внесения изменений в перечень должностей Госжилинспекции, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

3. Признать утратившими силу:

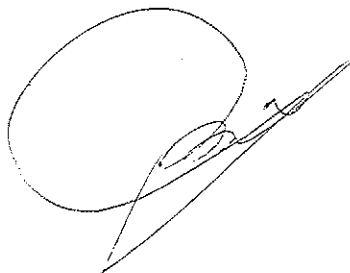
1) приказ Государственной жилищной инспекции Омской области

от 18 ноября 2016 года № 28 «О порядке доступа государственных гражданских служащих Государственной жилищной инспекции Омской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных»;

2) приказ Государственной жилищной инспекции Омской области от 18 ноября 2016 года № 27 «О правилах работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Государственной жилищной инспекции Омской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Госжилинспекции
Омской области



А.В. Киреев

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Государственной жилищной инспекции Омской области (далее - Госжилинспекция) 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. Год, месяц, дата рождения.
3. Место рождения.
4. Пол.
5. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (пребывания).
6. Сведения о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах, иных гражданствах), наличии вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан).
8. Реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).
9. Номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи.
10. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
11. Идентификационный номер налогоплательщика.
12. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
13. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
14. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших).
15. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также о муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
16. Сведения о трудовой деятельности.
17. Должность.
18. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и

реквизиты документов воинского учета.

19. Сведения о результатах аттестации, квалификационных экзаменах.
20. Сведения о нахождении в кадровом резерве Госжилинспекции.
21. Сведения о примененных поощрениях и награждениях.
22. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях.
23. Сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
24. Сведения об ученой степени, ученом звании.
25. Сведения о владении иностранными языками, степень владения.
26. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.
27. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.
28. Сведения из листков нетрудоспособности.
29. Табельный номер.
30. Номер личного дела.
31. Сведения о наставничестве.
32. График рабочего времени.
33. Сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
34. Сведения о прохождении государственной гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу (работу) и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации, а также сведения о прежнем месте работы.
35. Сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).
36. Сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью).
37. Сведения о классном чине государственной гражданской службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены.
38. Сведения о наличии или отсутствии судимости.
39. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.
40. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
41. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания (зарботной платы).
42. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

43. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать гражданина.

44. Номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты денежного содержания (заработной платы).

45. Биометрические персональные данные (цифровое, фотографическое, иное изображение субъекта персональных данных, собственноручная подпись).

46. Размер денежного содержания, заработной платы и иных выплат, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

47. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3 Правил обработки персональных данных, регулирующих вопросы обработки персональных данных в Госжилинспекции, или которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Государственной жилищной инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция) в связи с оказанием государственных услуг

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. Год, месяц, дата рождения.
 3. Место рождения.
 4. Пол.
 5. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (пребывания).
 6. Сведения о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах, иных гражданствах), наличии вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.
 7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (вид, серия, номер, когда и кем выдан).
 8. Сведения из документа, подтверждающего полномочия заявителя (представителя заявителя).
 9. Идентификационный номер налогоплательщика.
 10. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
 11. Национальность.
 12. Номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи.
 13. Сведения из заявления о выдаче лицензии.
 14. Сведения о прохождении квалификационного экзамена.
 15. Сведения о наличии или отсутствии судимости.
 16. Сведения, указанные в обращении.
-

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Государственной жилищной инспекции
Омской области в связи с рассмотрением обращений граждан

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. Год, месяц, дата рождения.
 3. Место рождения.
 4. Пол.
 5. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (пребывания).
 6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (вид, серия, номер, когда и кем выдан).
 7. Сведения из документа, подтверждающего полномочия заявителя (представителя заявителя).
 8. Номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи.
 9. Адрес электронной почты.
 10. Место работы, жительства или учебы.
 11. Должность.
 12. Сведения, указанные в заявлении (обращении).
 13. Социальное положение.
 14. Льготная категория.
 15. Сведения о собственности, аренде, найме.
-

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Государственной жилищной инспекции Омской области в связи с осуществлением полномочий администратора дохода бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

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. Год, месяц, дата рождения.
 3. Место рождения.
 4. Пол.
 5. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (пребывания).
 6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан).
 7. Номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи.
 8. Адрес электронной почты.
 9. Сумма наложенного штрафа.
-

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Государственной жилищной инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция) в связи с ведением производства по делам об административных правонарушениях и судебного делопроизводства

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. Год, месяц, дата рождения.
3. Место рождения.
4. Пол.
5. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (пребывания).
6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан).
7. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
8. Сведения о семейном положении.
9. Сведения о гражданстве (в том числе о предыдущих гражданствах, иных гражданствах), наличии вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.
10. Сведения об образовании.
11. Место работы.
12. Сведения о судимости, в том числе снятой или погашенной.
13. Номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи.
14. Идентификационный номер налогоплательщика.
15. Реквизиты водительского удостоверения.
16. Сведения из документа, подтверждающего полномочия защитника, представителя (иных лиц, участвующих в рассмотрении дел).
17. Сведения о месте нахождения земельного участка, здания, сооружения, жилого дома, квартиры, иные сведения об имуществе и о находящихся в банках или иных кредитных организациях денежных средствах.
18. Иные персональные данные, предоставленные лицами в связи с участием в гражданском, административном судопроизводстве, по делам, рассматриваемым должностными лицами Госжилинспекции или с участием Госжилинспекции у мировых судей и в судах общей юрисдикции, а также в арбитражных судах.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Государственной жилищной инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция) в связи с прохождением практики

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. Год, месяц, дата рождения.
 3. Место рождения.
 4. Пол.
 5. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (пребывания).
 6. Номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи.
 7. Адрес электронной почты.
 8. Уровень образования, наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, направление подготовки (специальность), квалификация, наименование факультета, номер курса, номер группы.
 9. Вид и срок прохождения практики.
 10. Сведения о практических занятиях, практикумах, лабораторных работах и иных аналогичных видах учебной деятельности.
 11. Образовательная программа.
 12. Форма обучения.
 13. Тема курсовой работы, дипломной работы.
 14. Опыт работы (прохождения практики).
 15. Структурное подразделение Госжилинспекции, в котором организовано прохождение практики.
 16. Дополнительные сведения (знание иностранных языков, курсы, технические навыки).
 17. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.
-

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Государственной жилищной инспекции
Омской области в связи с участием приглашенных лиц в комиссиях,
заседаниях

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. Год, месяц, дата рождения.
 3. Место рождения.
 4. Пол.
 5. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (пребывания).
 6. Сведения из документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан).
 7. Номер контактного телефона.
 8. Адрес электронной почты.
 9. Место работы, жительства или учебы.
 10. Должность.
 11. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.
-

ПРАВИЛА,
регулирующие вопросы обработки персональных данных в Государственной
жилищной инспекции Омской области (далее - Госжилинспекция)

1. Настоящие Правила регулируют вопросы обработки персональных данных в Госжилинспекции (далее – Правила).

2. В Госжилинспекции используются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, устранение последствий таких нарушений:

1) ознакомление работников Госжилинспекции, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, правовыми актами Госжилинспекции по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

2) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных, принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Госжилинспекции.

3. Цели обработки персональных данных в Госжилинспекции:

1) содействие гражданину в назначении на должность государственной гражданской службы (в приеме на работу), в прохождении гражданской службы (работы) в Госжилинспекции;

2) предоставление государственной услуги по лицензированию;

3) рассмотрение обращений граждан, поступающих в Госжилинспекцию;

4) осуществление полномочий администратора дохода бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

5) ведение административного производства в Госжилинспекции;

6) ведение делопроизводства, связанного с прохождением практики в Госжилинспекции;

7) ведение делопроизводства, связанного с участием приглашенных лиц в комиссиях, заседаниях в Госжилинспекции;

4. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Госжилинспекции, относятся:

1) гражданские служащие, работники;

2) лица, претендующие на замещение вакантной должности, на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности;

3) лица, осуществляющие выполнение работ (оказание услуг) по гражданско-правовым договорам, а также лица, состоящие в иных договорных отношениях с Госжилинспекцией;

4) лица, обращающиеся в Госжилинспекцию в целях получения государственных услуг;

5) лица, обращающиеся в Госжилинспекцию по вопросам, отнесенным к компетенции Госжилинспекции;

6) лица, участвующие в гражданском, административном, уголовном судопроизводстве по делам, рассматриваемым с участием Госжилинспекции;

7) лица, проходящие практику в Госжилинспекции;

8) лица, включенные в комиссии Госжилинспекции.

5. Госжилинспекция принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по уточнению неполных или неточных персональных данных.

6. В Госжилинспекции для каждой цели обработки персональных данных определяется перечень обрабатываемых общедоступных, биометрических, специальных и иных категорий персональных данных:

1) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил, определяется перечень обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 2 пункта 3 настоящих Правил, определяется перечень обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 3 пункта 3 настоящих Правил, определяется перечень обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

4) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 4 пункта 3 настоящих Правил, определяется перечень обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

5) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 5 пункта 3 настоящих Правил, определяется перечень обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

6) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 6 пункта 3 настоящих Правил, определяются перечни обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

7) для цели обработки персональных данных, указанной в подпункте 7 пункта 3 настоящих Правил, определяется перечень обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

7. Способы, сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Персональные данные субъектов подлежат уничтожению в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных и правовыми актами Госжилинспекции.

9. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также при наступлении иных законных оснований, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере персональных

данных.

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

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в Государственной жилищной инспекции Омской области
(далее – Госжилинспекция)

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Госжилинспекции (далее - Правила) определяют порядок рассмотрения поступающих в Госжилинспекцию запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных Госжилинспекцией, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Госжилинспекцией;
- правовые основания и цели обработки персональных данных Госжилинспекцией;

- применяемые Госжилинспекцией способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Госжилинспекции, сведения о лицах (за исключением сотрудников Госжилинспекции), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Госжилинспекцией или на основании Федерального закона «О персональных данных» и других федеральных законов;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных».

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами.

7. Госжилинспекция вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих Государственной жилищной инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

- 1) начальник Госжилинспекции;
- 2) заместитель начальника Госжилинспекции, заместитель начальника Госжилинспекции – начальник отдела лицензирования, судебной и надзорной работы;
- 3) начальник первого территориального отдела, консультант первого территориального отдела, главный специалист первого территориального отдела Госжилинспекции;
- 4) начальник второго территориального отдела, консультант второго территориального отдела, главный специалист второго территориального отдела Госжилинспекции;
- 5) начальник отдела надзора за соблюдением начисления платы за коммунальные услуги, главный специалист отдела надзора за соблюдением начисления платы за коммунальные услуги Госжилинспекции;
- 6) консультант отдела лицензирования, судебной и надзорной работы, главный специалист отдела лицензирования, судебной и надзорной работы – юрист, главный специалист отдела лицензирования, судебной и надзорной работы, эксперт отдела лицензирования, судебной и надзорной работы Госжилинспекции;
- 7) начальник отдела правового обеспечения, консультант отдела правового обеспечения – юрист, главный специалист отдела правового обеспечения – юрист, эксперт отдела правового обеспечения Госжилинспекции;
- 8) начальник отдела организации деятельности и аналитической работы, эксперт отдела организации деятельности и аналитической работы Госжилинспекции;
- 9) начальник сектора надзора за формированием фондов капитального ремонта, главный специалист, эксперт сектора надзора за формированием фондов капитального ремонта Госжилинспекции;
- 10) начальник сектора надзора за соблюдением требований к жилым и нежилым помещениям, главный специалист, эксперт сектора надзора за соблюдением требований к жилым и нежилым помещениям Госжилинспекции;
- 11) начальник сектора государственной службы и кадров, главный специалист сектора государственной службы и кадров, эксперт сектора государственной службы и кадров Госжилинспекции;
- 12) начальник сектора надзора за газовым оборудованием, главный специалист сектора надзора за газовым оборудованием, эксперт сектора надзора за газовым оборудованием Госжилинспекции;

13) начальник сектора финансового обеспечения и государственных закупок, главный специалист сектора финансового обеспечения и государственных закупок, эксперт сектора финансового обеспечения и государственных закупок Госжилинспекции;

14) начальник сектора по работе с обращениями граждан, эксперт сектора по работе с обращениями граждан Госжилинспекции.

Приложение № 11
к приказу Государственной
жилищной инспекции
Омской области
от «11» марта 2026 года № 4-1

Государственная жилищная
инспекция Омской области
(644099, г. Омск, ул. Некрасова, д. 3)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего Государственной жилищной инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция), работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной службы Омской области, Госжилинспекции непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Ф.И.О. (при наличии))

(должность, структурное подразделение)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «О персональных данных» я обязан(а) 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 федеральным законом.

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

(число)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к приказу Государственной
жилищной инспекции
Омской области
от «17» *Мая* 20 *26* года № *4-1*

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных в Государственной жилищной
инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция)

Государственная жилищная
инспекция Омской области
(644090, г. Омск, ул. Некрасова, д. 3)

(Ф.И.О. (при наличии)),

адрес регистрации

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

Ф.И.О. (при наличии) представителя, адрес регистрации,

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем, когда выдан)

реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя:

Я, _____,
(Ф.И.О. (при наличии))

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», с целью
_____ даю
свое согласие Госжилинспекции:

1) на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных):

- _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

(перечень персональных данных)

2) на поручение обработки моих персональных данных другому лицу

_____ (наименование или Ф.И.О. (при наличии) и адрес лица, осуществляющего

_____ обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка

_____ персональных данных будет поручена такому лицу) в соответствии с настоящим согласием.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с правовым актом Госжилинспекции регламентирующим организацию работы с персональными данными, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует до истечения сроков обработки и хранения соответствующей информации, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 13
к приказу Государственной
жилищной инспекции
Омской области
от « 11 » марта 20 2016 года № 4-11

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в Государственную
жилищную инспекцию Омской области
(далее – Госжилинспекция)

Мне, _____,
(Ф.И.О. (при наличии))

разъяснена необходимость представить свои персональные данные
в Госжилинспекцию в целях:

(цели обработки персональных данных)

а также следующие юридические последствия отказа предоставить персональные
данные в Госжилинспекцию:

(число)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Государственной жилищной инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

- 1) начальник Госжилинспекции;
- 2) заместитель начальника Госжилинспекции, заместитель начальника Госжилинспекции – начальник отдела лицензирования, судебной и надзорной работы;
- 3) начальник первого территориального отдела, консультант первого территориального отдела, главный специалист первого территориального отдела Госжилинспекции;
- 4) начальник второго территориального отдела, консультант второго территориального отдела, главный специалист второго территориального отдела Госжилинспекции;
- 5) начальник отдела надзора за соблюдением начисления платы за коммунальные услуги, главный специалист отдела надзора за соблюдением начисления платы за коммунальные услуги Госжилинспекции;
- 6) консультант, главный специалист отдела лицензирования, судебной и надзорной работы – юрист, главный специалист отдела лицензирования, судебной и надзорной работы, эксперт отдела лицензирования, судебной и надзорной работы Госжилинспекции;
- 7) начальник отдела правового обеспечения, консультант отдела правового обеспечения – юрист, главный специалист отдела правового обеспечения – юрист, эксперт отдела правового обеспечения Госжилинспекции;
- 8) начальник отдела организации деятельности и аналитической работы, эксперт отдела организации деятельности и аналитической работы Госжилинспекции;
- 9) начальник сектора надзора за формированием фондов капитального ремонта, главный специалист сектора надзора за формированием фондов капитального ремонта, эксперт сектора надзора за формированием фондов капитального ремонта Госжилинспекции;
- 10) начальник сектора надзора за соблюдением требований к жилым и нежилым помещениям, главный специалист сектора надзора за соблюдением требований к жилым и нежилым помещениям, эксперт сектора надзора за соблюдением требований к жилым и нежилым помещениям Госжилинспекции;
- 11) начальник сектора государственной службы и кадров, главный специалист сектора государственной службы и кадров, эксперт сектора государственной службы и кадров Госжилинспекции;

12) начальник сектора надзора за газовым оборудованием, главный специалист сектора надзора за газовым оборудованием, эксперт сектора надзора за газовым оборудованием Госжилинспекции;

13) начальник сектора финансового обеспечения и государственных закупок, главный специалист сектора финансового обеспечения и государственных закупок, эксперт сектора финансового обеспечения и государственных закупок Госжилинспекции;

14) начальник сектора по работе с обращениями граждан, эксперт сектора по работе с обращениями граждан Госжилинспекции.

Приложение № 15
к приказу Государственной
жилищной инспекции
Омской области
от «11» Мая 2026 года № 4-17

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на распространение персональных данных в Государственной жилищной инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция)

Государственная жилищная инспекция
Омской области
(644099, г. Омск, ул. Некрасова, д. 3)

от _____
(Ф.И.О. (при наличии))
номер телефона, адрес электронной почты,
адрес места жительства (регистрации):

Я, _____,
(Ф.И.О. (при наличии))

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», с целью

настоящим заявлением выражаю согласие Госжилинспекции на распространение персональных данных, содержащихся в поданном мною заявлении, в том числе посредством публикации на официальном сайте Госжилинспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://gzhi.omskportal.ru>, формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг и т.д.), в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Омской области.

Согласие дается на распространения следующих персональных данных:

Персональные данные	Согласие	
	Да	Нет
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Год, месяц, дата рождения		
Место рождения		

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан)		
Адрес места жительства		
Номер телефона		
Адрес электронной почты или почтовый адрес		

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Госжилинспекцией только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Если указанные выше строки не заполнены, считается, что субъект персональных данных не установил условий и запретов в отношении обработки (распространения) персональных данных.

Согласие на распространение персональных данных действительно со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва его в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Государственной жилищной инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция)

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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Госжилинспекции организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет их соответствия Федеральному закону «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Госжилинспекции (далее – проверки).

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

4. Ежегодный план проверок разрабатывается лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в Госжилинспекции.

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

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Госжилинспекция в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

7. Проверка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется по следующим направлениям:

1) соблюдения порядка доступа в помещения Госжилинспекции, в которых расположены элементы информационных систем, обрабатывающих персональные данные (далее – ИСПДн);

2) соблюдения порядка работы работников Госжилинспекции со средствами защиты информации в ИСПДн;

3) соблюдения правил организации парольной защиты в ИСПДн;

4) соблюдения правил антивирусной защиты в ИСПДн;

5) соблюдения режима защиты при подключении ИСПДн к сетям общего пользования, а также при информационном взаимодействии с внешними

информационными системами с использованием Мультисервисной сети Омской области;

6) организации анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн;

7) неизменности состава персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн;

8) соответствия полномочий пользователей ИСПДн разрешительной системе доступа ИСПДн;

9) проверки срока действия сертификатов соответствия на подсистемы защиты ИСПДн;

10) соответствия организационно-распорядительной и проектной документации на систему защиты ИСПДн, структурно-функциональным характеристикам ИСПДн;

11) соответствия перечня должностей Госжилинспекции, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 14 к настоящему приказу;

12) ознакомления пользователей ИСПДн с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами Госжилинспекции по вопросам обработки персональных данных;

13) проверки актуальности опубликованных на официальном сайте Госжилинспекции документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных;

14) проверки использования в работе сотрудников Госжилинспекции утвержденной настоящим распоряжением документации;

15) проверки на актуальность законодательству Российской Федерации утвержденной настоящим распоряжением документации;

16) проверки актуальности сведений, представленных в уведомлении уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных.

8. При необходимости направления проверок могут быть расширены.

9. Проверка обработки персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется по следующим направлениям:

1) проверка порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;

2) проверка порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;

3) проверка порядка доступа в помещения Госжилинспекции, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

10. Проверки (в том числе внеплановые) осуществляются лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в Госжилинспекции.

11. По результатам проверки составляется протокол проведения проверки, который подписывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Госжилинспекции и утверждается начальником Госжилинспекции либо заместителями начальника Госжилинспекции.

12. Лица, ответственные за обработку персональных данных в Госжилинспекции, докладывают начальнику Госжилинспекции о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

13. По результатам проведенных мер, необходимых для устранения выявленных нарушений, лицами, ответственным за организацию обработки персональных данных в Госжилинспекции составляется акт, в котором отражаются проведенные мероприятия и выводы о достаточности данных мероприятий для нейтрализации выявленных нарушений. Акты проведенных мероприятий подписываются лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в Госжилинспекции и утверждаются начальником Госжилинспекции либо заместителями начальника Госжилинспекции.

14. Протоколы проведения проверки и акты проведенных мероприятий хранятся у лица, ответственного за обработку персональных данных в Госжилинспекции, в течение года. Уничтожение протоколов проводится лицами, ответственными за обработку персональных данных в Госжилинспекции самостоятельно в январе года, следующего за проверочным.

Приложение № 17
к приказу Государственной
жилищной инспекции
Омской области
от «11» марта 20 26 года № 4-11

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в Государственной
жилищной инспекции Омской области

1. Программа «СБИС».
 2. Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
 3. Информационная система «Директум».
 4. Система удаленного финансового документооборота.
 5. Автоматизированная система централизованного учета «Смета».
 6. Программа подготовки отчетных документов для Пенсионного фонда Российской Федерации.
 7. Администратор Д.
 8. Единая система управления бюджетным процессом Омской области.
 9. Информационная система «Практика».
 10. Платформа обратной связи.
 11. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.
-

ПОРЯДОК

доступа государственных гражданских служащих Государственной жилищной инспекции Омской области (далее – Госжилинспекция), работников, замещающих должность не являющуюся должностью государственной службы Омской области, Госжилинспекции в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих Госжилинспекции (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должность не являющуюся должностью государственной службы Омской области (далее – работник), в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), определяет правила доступа в помещения Госжилинспекции, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Госжилинспекции, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей Госжилинспекции, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным приложением № 14 к настоящему приказу (далее – Перечень).

3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

1) запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

2) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих, замещающих должности согласно Перечню.

4. При нештатной ситуации (прорывы водопровода или канализации, пожары, природные катаклизмы и т.д.), грозящей уничтожением или повреждением персональных данных гражданскому служащему, работнику Госжилинспекции, обнаружившему факт возникновения нештатной ситуации, следует:

1) немедленно сообщить своему непосредственному руководителю;

2) немедленно оповестить других гражданских служащих и работников и принять все меры для самостоятельной оперативной защиты помещения;

3) немедленно позвонить в соответствующие службы помощи (пожарная охрана, служба спасения и т.д.);

4) по возможности, осуществить эвакуацию материальных носителей персональных данных в безопасное место.

5. Сотрудники органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, аварийных служб, врачи «Скорой помощи» беспрепятственно допускаются в помещения Госжилинспекции для ликвидации нештатной ситуации или оказания медицинской помощи.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений Госжилинспекции.

7. Внутренний контроль за соблюдением в Госжилинспекции настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Государственной жилищной инспекции Омской области
(далее – Госжилинспекция)

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Госжилинспекции (далее – Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Госжилинспекции.

2. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных осуществляется до достижения целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

4. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

5. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации должны соблюдаться требования информационной безопасности, в том числе установленные для информационных систем, в которых обрабатываются указанные данные, а также порядок доступа в помещения, в которых расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

1) запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

2) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении государственных гражданских служащих и работников Госжилинспекции, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

6. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и установленный порядок доступа в помещения, в которых они хранятся (пункт 5 настоящих Правил), в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования,

копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
в Государственной жилищной инспекции Омской области
(далее – Госжилинспекция)

1. Перечень лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в Госжилинспекции (далее – ответственные за обработку персональных данных), определяется в соответствии с приложением № 21 к настоящему приказу.

2. Ответственные за обработку персональных данных в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Ответственные за обработку персональных данных обязаны:

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

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

3) доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

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 Госжилинспекции;

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

4. Ответственные за обработку персональных данных вправе:

1) запрашивать у гражданских служащих информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

2) давать в пределах предоставленных полномочий поручения гражданскому служащему, уполномоченному на обработку персональных данных, о разработке мероприятий по совершенствованию безопасности обработки персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

4) осуществлять подготовку предложений по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты обработки персональных данных в Госжилинспекции.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в
Государственной жилищной инспекции Омской области
(далее – Госжилинспекция)

- | | |
|------------------------------|---|
| Бержанова Мергуль Руслановна | - начальник сектора финансового обеспечения и государственных закупок |
| Иванова Арина Александровна | - заместитель начальника Госжилинспекции – начальник отдела лицензирования, судебной и надзорной работы |
| Коврижных Андрей Викторович | - начальник отдела организации деятельности и аналитической работы |
| Колпакова Марина Сергеевна | - начальник сектора государственной службы и кадров |
| Филоненко Виктория Павловна | - начальник отдела правового обеспечения |
| Шааб Галина Александровна | - начальник сектора по работе с обращениями граждан |
| Щербакова Ольга Владимировна | - заместитель начальника Госжилинспекции |
-