



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «08» ноября 2019 г.

№ 181-к

г. Иваново

Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», в Департаменте управления имуществом Ивановской области

В целях обеспечения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в Департаменте управления имуществом Ивановской области **п р и к а з ы в а ю**:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте управления имуществом Ивановской области первого заместителя начальника Департамента, начальника отдела контроля и правовой работы–статс-секретаря Савельева А.В.

2. Утвердить следующие документы, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в Департаменте управления имуществом Ивановской области:

- «Правила обработки персональных данных в Департаменте управления имуществом Ивановской области» (Приложение № 1);

- «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департаменте управления имуществом Ивановской области» (Приложение № 2);

- «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение № 3);

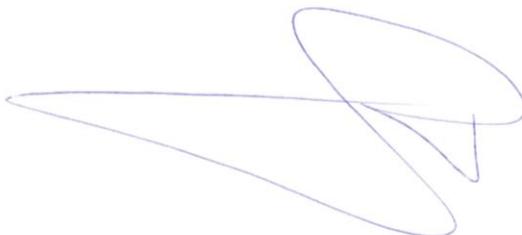
- «Правила работы с обезличенными данными» (Приложение № 4);

- «Перечень информационных систем персональных данных Департамента управления имуществом Ивановской области» (Приложение № 5);
- «Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте управления имуществом Ивановской области, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций» (Приложение № 6);
- «Перечень должностей государственных гражданских служащих (работников) Департамента управления имуществом Ивановской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных» (Приложение № 7);
- «Перечень должностей государственных гражданских служащих (работников) Департамента управления имуществом Ивановской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным» (Приложение № 8);
- «Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных» (Приложение № 9);
- «Типовое обязательство государственного гражданского служащего (работника) Департамента управления имуществом Ивановской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей» (Приложение № 10);
- «Типовая форма согласия на обработку персональных данных» (Приложение № 11);
- Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные» (Приложение № 12);
- «Порядок доступа государственных гражданских служащих (работников) Департамента управления имуществом Ивановской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных» (Приложение № 13);
- «Типовая форма листа ознакомления с локальными правовыми актами Департамента управления имуществом Ивановской области, направленными на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»» (Приложение № 14).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента
управления имуществом
Ивановской области



С.Ю. Роцин



П Р А В И Л А
обработки персональных данных
в Департаменте управления имуществом Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Департаменте управления имуществом Ивановской области (далее - Правила, Департамент) определяют условия обработки персональных данных, цели обработки 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, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Под персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон о персональных данных) понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Обработка персональных данных осуществляется Департаментом в соответствии с требованиями Федерального закона о персональных данных и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами, регулирующими вопросы обработки и защиты персональных данных. При обработке персональных данных Департамент придерживается принципов, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Департамент осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Департаменте управления имуществом Ивановской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций.

1.4. Информация о персональных данных может содержаться на бумажных и (или) электронных носителях, а также в информационных системах персональных данных Департамента.

1.5. Департамент осуществляет обработку персональных данных как с использованием средств вычислительной техники (в том числе в информационных системах), так и без использования этих средств.

1.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых Департаментом, достигается скоординированным применением различных по своему характеру мер как организационного, так и технического характера.

1.7. Настоящие Правила применяются при рассмотрении обращений граждан в части, не противоречащей положениям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.8. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникшие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Цели обработки персональных данных

Обработке в Департаменте подлежат только те персональные данные, которые отвечают нижеследующим целям их обработки:

1. Выполнение требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, исполнение условий договора гражданско-правового характера, ведение кадрового, воинского и бухгалтерского учета.

2. Подготовка документов на награждение и поощрение на федеральном и региональном уровнях лиц, представленных к награждению и поощрению, а также ведение реестра лиц, награжденных наградами Ивановской области и иными наградами в Ивановской области.

3. Рассмотрение обращений граждан в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Обработка персональных данных осуществляется для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации и Ивановской области на оператора функций, полномочий и обязанностей осуществляемых в соответствии Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденного Постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п (перечень полномочий (функций), осуществляемых Департаментом, указан в приложении к настоящим Правилам).

5. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий Департамента по предоставлению государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденного Постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п (перечень полномочий (функций), осуществляемых Департаментом, указан в приложении к настоящим Правилам).

б. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

3. Мероприятия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

3.1. Департамент устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

3.1.1. Издание приказов Департамента по вопросам обработки персональных данных.

3.1.2. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.1.3. Определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Департаменте и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.1.4. Ознакомление уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Департаменте под роспись до начала служебной деятельности по должности, замещение которой предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Департамента в отношении обработки персональных данных, иными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

3.1.5. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

3.1.6. Опубликование на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов, определяющих политику Департамента в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных.

3.1.7. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Департамента в отношении обработки персональных данных.

4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

4.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Департаменте, относятся:

государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее - гражданские служащие);

близкие родственники гражданских служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательства о противодействии коррупции;

работники, замещающие должности в Департаменте, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

граждане, включенные в кадровый резерв на государственной гражданской службе Ивановской области;

граждане, не допущенные к участию в конкурсах;

граждане, участвовавшие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор;

граждане, претендующие на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте;

граждане, претендующие на включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Ивановской области;

граждане, персональные данные которых необходимы для обеспечения реализации задач и функций Департамента;

граждане, персональные данные которых необходимы для оказания государственных услуг и осуществления государственных функций, в том числе граждане, кандидатуры которых представлены на награждение и поощрение на федеральном и региональном уровнях;

граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

5. Организация обработки, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. 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.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, которое действует со дня его поступления в Департамент и до достижения цели обработки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае необходимости предоставления персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, субъектам

персональных данных разъясняются юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных.

5.4. Не допускается получать и обрабатывать персональные данные субъектов, не предусмотренные перечнями персональных данных, которые обрабатываются в Департаменте, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона о персональных данных.

5.5. Передача (распространение, предоставление) персональных данных субъектов третьим лицам должна осуществляться с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.6. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

5.7. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Департаментом и прекращается:

5.7.1. По достижении целей обработки персональных данных.

5.7.2. В связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

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

5.10. Сведения, материальные носители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Обязанности уполномоченных лиц на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных при обработке персональных данных

6.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), назначается приказом Департамента.

6.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан: знать и выполнять требования законодательства в области обработки и обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

осуществлять внутренний контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

участвовать в процессе разработки комплекса мер, направленных на устранение нарушений в сфере персональных данных;

доводить до сведения гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Департаменте, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

осуществлять взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных.

6.3. Должностные лица Департамента, получившие доступ к персональным данным, обязаны:

6.3.1. Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил.

6.3.2. Не разглашать известные им персональные данные, информировать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.

6.3.3. Соблюдать настоящие Правила, исключить доступ к персональным данным посторонних лиц.

6.3.4. Обращаться только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.4. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, если иное не указано в согласии субъекта персональных данных или установлено законодательством Российской Федерации, запрещается:

6.4.1. 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.

6.4.2. Передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации.

6.4.3. Снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные.

6.4.4. Выполнять за пределами служебного помещения работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их обработки и хранения.

6.4.5. Передавать сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам.

6.5. Действие подпунктов 6.4.3 и 6.4.5 пункта 6.4 настоящих Правил не распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан.

7. Права и обязанности субъектов персональных данных

7.1. Права субъектов персональных данных, порядок и сроки обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей устанавливаются в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденными в Департаменте.

7.2. Субъект персональных данных обязан:

7.2.1. Передавать Департаменту достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Своевременно сообщать уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Департаменте об изменении своих персональных данных.

8. Ответственность лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных

8.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, утвержденными в Департаменте.

Приложение к Правилам обработки персональных данных в Департаменте управления имуществом Ивановской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь
полномочий (функций)
Департамента управления имуществом Ивановской области

Департамент управления имуществом Ивановской области (далее – Департамент) в соответствии постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п «Об утверждении Положения о Департаменте управления имуществом Ивановской области» в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия:

1.1. Анализирует процессы управления и распоряжения имуществом и земельными ресурсами Ивановской области, формирует на основании полученных данных предложения по совершенствованию методов реформирования имущественно-земельных отношений в сфере деятельности Департамента, участвует совместно с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Ивановской области, предприятиями, учреждениями и организациями в разработке и реализации соответствующих концепций и программ развития.

1.2. Осуществляет систематический мониторинг правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области на их соответствие законодательству Российской Федерации и Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента.

1.3. Разрабатывает и вносит в установленном нормативными правовыми актами Ивановской области порядке на рассмотрение Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области проекты законов Ивановской области, правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области по вопросам регулирования земельных отношений, управления, распоряжения, приватизации имущества Ивановской области, а также в сфере финансового оздоровления и реализации процедур банкротства в отношении предприятий Ивановской области.

1.4. Осуществляет в порядке и в пределах, определенных законами Ивановской области, правовыми актами Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, полномочия собственника в отношении имущества государственных унитарных предприятий Ивановской области, государственных учреждений Ивановской области, долей (паев, акций) хозяйственных обществ, товариществ и предприятий иных организационно-правовых форм и иного имущества, в том числе составляющего казну Ивановской области, земельных участков, находящихся в собственности Ивановской области, а также полномочия собственника по передаче имущества Ивановской области, в том

числе земельных участков, физическим и юридическим лицам, приватизации имущества Ивановской области.

1.5. Осуществляет в порядке и пределах, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, полномочия собственника в отношении имущества Ивановской области, необходимого для осуществления полномочий исполнительных органов государственной власти Ивановской области в установленной пунктом 1.1 Положения о Департаменте сфере деятельности.

1.6. Осуществляет в установленном нормативными правовыми актами Ивановской области порядке учет и ведение реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области, выдает выписки из указанного реестра.

1.7. Выступает от имени Ивановской области при приобретении имущества в собственность Ивановской области.

1.8. Разрабатывает и вносит предложения о перечне объектов, передаваемых из федеральной или муниципальной собственности в собственность Ивановской области, а также из собственности Ивановской области в федеральную или муниципальную собственность.

1.9. Осуществляет передачу имущества, находящегося в собственности Ивановской области, в собственность Российской Федерации или муниципальную собственность.

1.10. Осуществляет юридические действия по государственной регистрации права собственности Ивановской области на недвижимое имущество казны Ивановской области и сделок с ним.

1.11. Выступает в пределах своей компетенции от имени Ивановской области при государственной регистрации права собственности Ивановской области на земельные участки.

1.12. Организует в пределах своей компетенции выполнение кадастровых работ для постановки на государственный кадастровый учет земельных участков, право собственности на которые возникает у Ивановской области по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

1.13. Организует разработку и реализацию государственных программ Ивановской области в сфере компетенции Департамента.

1.14. Участвует в реализации государственных программ Российской Федерации в пределах своей компетенции.

1.15. Обеспечивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в пределах своих полномочий направление документов (содержащихся в них сведений) в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

1.16. Принимает в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ивановской области, решение о предварительном согласовании

предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, об изменении вида разрешенного использования земельного участка в пределах своей компетенции.

1.17. Принимает решение о проведении государственной кадастровой оценки на территории Ивановской области, наделяет полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, подведомственное Департаменту государственное бюджетное учреждение Ивановской области.

1.18. Принимает в пределах компетенции решения о предоставлении земельных участков в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование в установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области случаях и заключает соответствующие договоры, а также совершает иные сделки с земельными участками, находящимися в собственности Ивановской области, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

1.19. Принимает решение о согласовании границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности Ивановской области.

1.20. Обращается в суд с заявлением о принудительном прекращении прав на земельные участки, находящиеся в собственности Ивановской области, в случае их ненадлежащего использования в установленном законодательством Российской Федерации порядке в пределах своей компетенции.

1.21. Утверждает границы охранных зон газораспределительных сетей и налагает ограничения (обременения) на входящие в них земельные участки.

1.22. Организует в пределах своей компетенции проверки по наличию и использованию имущества, находящегося в собственности Ивановской области.

1.23. Принимает решения о проведении аудиторских проверок хозяйственных обществ, сто процентов акций (долей, паев) которых находятся в собственности Ивановской области, государственных унитарных предприятий Ивановской области, в том числе включенных в прогнозный план приватизации имущества Ивановской области, государственных учреждений Ивановской области в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.24. Организует в пределах своей компетенции в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области, оценку имущества в целях осуществления имущественных и иных прав и законных интересов Ивановской области, определяет условия договоров о проведении оценки имущества Ивановской области, заключает договоры на проведение оценки.

1.25. Участвует совместно с исполнительными органами государственной власти Ивановской области, координирующими и регулирующими деятельность в соответствующей отрасли (сфере управления), в подготовке в установленном нормативными правовыми актами Ивановской области порядке предложений по созданию, репрофилированию, реорганизации и ликвидации государственных унитарных предприятий Ивановской области.

1.26. Осуществляет совместно с исполнительными органами государственной власти Ивановской области, на которые возложены координация и регулирование в соответствующей отрасли (сфере управления), функции учредителя государственных унитарных предприятий Ивановской области, утверждает уставы, изменения и (или) дополнения в уставы государственных унитарных предприятий Ивановской области.

1.27. Назначает в установленном нормативными правовыми актами Ивановской области порядке на должность и освобождает от должности руководителей государственных унитарных предприятий Ивановской области, заключает, изменяет и расторгает в установленном нормативными правовыми актами Ивановской области порядке срочные трудовые договоры с руководителями государственных унитарных предприятий Ивановской области, налагает на них меры дисциплинарного взыскания и применяет меры поощрения; согласовывает прием на работу главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Ивановской области, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров.

1.28. Утверждает при реорганизации и ликвидации государственных унитарных предприятий Ивановской области передаточный акт, разделительный баланс, промежуточный ликвидационный баланс, а также ликвидационный баланс.

1.29. Осуществляет учет уставов государственных унитарных предприятий Ивановской области и государственных учреждений Ивановской области, а также срочных трудовых договоров с руководителями государственных унитарных предприятий Ивановской области.

1.30. Закрепляет находящееся в собственности Ивановской области имущество в хозяйственном ведении, оперативном управлении государственных унитарных предприятий Ивановской области и производит в установленном законодательством Российской Федерации порядке правомерное изъятие этого имущества.

1.31. Осуществляет в отношении государственных унитарных предприятий Ивановской области в пределах своей компетенции:

согласование сделок в отношении закрепленного за предприятием в хозяйственном ведении, оперативном управлении недвижимого имущества, являющегося собственностью Ивановской области;

согласование решения об участии государственного унитарного предприятия Ивановской области в коммерческих и некоммерческих организациях, а также заключения договора простого товарищества;

согласование сделок в отношении принадлежащих государственному унитарному предприятию Ивановской области акций (долей) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ;

согласование крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя государственного унитарного предприятия Ивановской области;

согласование создания филиалов и открытия представительств государственных унитарных предприятий Ивановской области;

принятие решений о проведении аудиторских проверок, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;

согласование сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований и переводом долга;

согласование объема и направлений использования государственными унитарными предприятиями Ивановской области осуществляемых заимствований, в том числе кредитов;

согласование в пределах своей компетенции заключения инвестиционных контрактов на строительство, реставрацию, реконструкцию, капитальный ремонт зданий (помещений, сооружений) и достройку объектов, находящихся в собственности Ивановской области и закрепленных на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за государственными унитарными предприятиями Ивановской области, подведомственными исполнительным органам государственной власти Ивановской области.

1.32. Участвует в формировании показателей экономической эффективности государственных унитарных предприятий Ивановской области, утверждаемых исполнительными органами государственной власти Ивановской области, на которые возложены координация и регулирование в соответствующей отрасли (сфере управления).

1.33. Осуществляет в пределах своей компетенции совместно с исполнительными органами государственной власти Ивановской области, на которые возложены координация и регулирование в соответствующей отрасли (сфере управления), контроль за выполнением показателей экономической эффективности государственных унитарных предприятий Ивановской области, а также за поступлением части прибыли предприятий в областной бюджет.

1.34. Осуществляет мониторинг показателей деятельности государственных унитарных предприятий Ивановской области.

1.35. Участвует совместно с исполнительными органами государственной власти Ивановской области в разработке антикризисных мероприятий и программ финансового оздоровления предприятий Ивановской области.

1.36. На основе предложений исполнительных органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления определяет и выражает мнение по вопросам процедуры банкротства в отношении предприятий Ивановской области уполномоченному органу Российской Федерации.

1.37. Осуществляет от имени Ивановской области полномочия представителя собственника имущества должников - государственных унитарных предприятий Ивановской области, а также представителя учредителей (участников) хозяйственных обществ и иных организаций, в уставном (складочном) капитале которых имеется доля собственности Ивановской области, при проведении процедур банкротства.

1.38. Вносит предложения совместно с соответствующими исполнительными органами государственной власти Ивановской области по созданию, реорганизации и ликвидации государственных учреждений Ивановской области и составу их имущества.

1.39. Согласовывает в рамках своей компетенции уставы (положения) государственных учреждений Ивановской области, изменения и дополнения к ним.

1.40. Закрепляет находящееся в собственности Ивановской области имущество в оперативном управлении государственных учреждений Ивановской области, производит изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного в оперативном управлении указанных учреждений либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение имущества.

1.41. Принимает в пределах своей компетенции решение о согласовании списания объектов недвижимости, являющихся собственностью Ивановской области, в соответствии с нормативным правовым актом Ивановской области, определяющим порядок списания недвижимого имущества, находящегося в собственности Ивановской области.

1.42. Принимает в пределах своей компетенции решения о согласовании распоряжения имуществом, находящимся в оперативном управлении государственных учреждений Ивановской области, в том числе о продаже имущества, о передаче имущества в аренду, в безвозмездное пользование, по согласованию с исполнительными органами государственной власти Ивановской области, в ведомственном подчинении которых они находятся, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Ивановской области.

1.43. Осуществляет согласование в пределах своей компетенции заключения инвестиционных контрактов на строительство, реставрацию, реконструкцию, капитальный ремонт зданий (помещений, сооружений) и достройку объектов, находящихся в собственности Ивановской области и закрепленных на праве оперативного управления за государственными учреждениями Ивановской области, подведомственными исполнительным органам государственной власти Ивановской области.

1.43. Осуществляет функции по приватизации имущества Ивановской области в пределах полномочий, определенных нормативными правовыми актами Ивановской области.

1.44. Подготавливает и принимает решения об условиях приватизации имущества Ивановской области в случаях, установленных нормативными правовыми актами Ивановской области.

1.45. Организует опубликование прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности Ивановской области, отчета о выполнении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности Ивановской области, решений об условиях приватизации имущества Ивановской области.

1.46. Осуществляет мероприятия по подготовке государственных унитарных предприятий Ивановской области и иных объектов к приватизации, в том числе утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг.

1.47. Разрабатывает в установленном законодательством Российской Федерации и Ивановской области порядке и утверждает условия конкурса при продаже приватизируемого имущества Ивановской области.

1.48. Выступает от имени Ивановской области учредителем (участником) акционерных обществ, создаваемых посредством приватизации государственных унитарных предприятий Ивановской области, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации выступает учредителем создаваемых с участием Ивановской области иных юридических лиц.

1.49. Осуществляет от имени Ивановской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области права акционера (участника, члена) организаций, акции (доли) в уставном (складочном) капитале или паи в имуществе которых находятся в собственности Ивановской области, осуществляет функции общего собрания акционеров в акционерных обществах, 100% акций которых находится в собственности Ивановской области.

1.50. Осуществляет действия, необходимые для избрания представителей Ивановской области в органы управления хозяйственных обществ, доли (паи, акции) которых находятся в собственности Ивановской области, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.51. Координирует действия представителей Ивановской области в органах управления хозяйственных обществ и иных организаций, доли (паи, акции) которых находятся в собственности Ивановской области, проводит согласование в письменной форме их позиций в соответствии с нормативными правовыми актами Ивановской области, осуществляет контроль за их деятельностью.

1.52. Принимает и рассматривает документы, представляемые государственным учреждением Ивановской области, государственным унитарным предприятием Ивановской области для включения (исключения) жилого помещения, находящегося в собственности Ивановской области, в специализированный государственный жилищный фонд Ивановской области с отнесением такого жилого помещения к одному из видов жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Ивановской области в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации, и подготавливает проект распоряжения Правительства Ивановской области о включении (исключении) жилого помещения, находящегося в собственности Ивановской области, в специализированный государственный жилищный фонд Ивановской области с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Ивановской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

1.53. Принимает, организует рассмотрение документов по вопросу предоставления гражданину служебного жилого помещения специализированного государственного жилищного фонда Ивановской области и принимает решение о предоставлении гражданину служебного жилого помещения специализированного государственного жилищного фонда Ивановской области либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения специализированного государственного жилищного фонда Ивановской области в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

1.54. Осуществляет учет жилых помещений специализированного государственного жилищного фонда Ивановской области в рамках ведения реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области.

1.55. Выступает арендодателем имущества, находящегося в собственности Ивановской области, в том числе земельных участков, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

1.56. Осуществляет согласование договоров аренды имущества Ивановской области в случаях, установленных законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

1.57. Осуществляет согласование арендаторам земельных участков сделок субаренды и иных сделок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

1.58. Передает в безвозмездное пользование, в залог, в доверительное управление имущество Ивановской области в пределах своей компетенции.

1.59. Заключает договоры об участии Ивановской области в уставных капиталах акционерных обществ, получающих инвестиции из областного бюджета, и осуществляет от имени Ивановской области права акционера указанных обществ.

1.60. Осуществляет от имени Ивановской области юридические действия по защите имущественных прав и законных интересов Ивановской области в судах по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

1.61. Представляет и защищает интересы Ивановской области в органах прокуратуры и иных правоохранительных органах по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

1.62. Участвует в качестве представителя ответчика в делах по искам к Ивановской области о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) Департамента или его должностных лиц, в пределах своей компетенции, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту.

1.63. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента.

1.64. Осуществляет в пределах своей компетенции внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.

1.65. Организует семинары, совещания, конференции и другие мероприятия в установленной пунктом 1.1 Положения о Департаменте в сфере деятельности.

1.66. Участвует в создании комиссий, советов и рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в том числе с участием представителей соответствующих государственных органов Ивановской области.

1.67. Организует в установленном законодательством Российской Федерации и Ивановской области порядке отбор оценщиков, привлекаемых для проведения оценки имущества Ивановской области, и юридических лиц, с которыми оценщики заключили трудовой договор, осуществляющих оценочную деятельность.

1.68. Осуществляет прием граждан, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

1.69. Оказывает гражданам Российской Федерации бесплатную юридическую помощь в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

1.70. Организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке.

1.71. Контролирует перечисление в областной бюджет дивидендов по находящимся в собственности Ивановской области акциям акционерных обществ (доходов по долям в уставном капитале иных хозяйственных обществ), части прибыли государственных унитарных предприятий Ивановской области, средств от аренды имущества Ивановской области, в том числе земельных участков, поступлений от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Ивановской области, средств от приватизации имущества Ивановской области и иных доходов от реализации и использования имущества Ивановской области, в том числе земельных участков; осуществляет функции администратора поступлений в областной бюджет по указанным видам доходов областного бюджета.

1.72. Принимает участие в организации обучения и профессиональной подготовке представителей Ивановской области в органах управления акционерных обществ, а также в организации обучения руководящих работников хозяйствующих субъектов по вопросам, связанным с приватизацией, управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности Ивановской области.

1.73. Осуществляет полномочия собственника имущества, находящегося в собственности Ивановской области, при:

отчуждении Ивановской областью в порядке реализации преимущественного права приобретения следующего имущества, находящегося в собственности Ивановской области:

- акций акционерных обществ,
- долей в обществах с ограниченной ответственностью,

отчуждении арендуемого имущества из собственности Ивановской области при использовании субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение такого имущества по цене, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

1.74. Принимает решение об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.75. Осуществляет внедрение стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации, в пределах компетенции.

1.76. Обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках в сфере деятельности Департамента.

1.77. Выполняет функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

1.78. В пределах своей компетенции осуществляет в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации защиту информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении информации, обрабатываемой в информационных системах, оператором которых является Департамент.

1.79. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к ведению Департамента нормативными правовыми актами Ивановской области.

П Р А В И Л А
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в Департаменте управления имуществом Ивановской области**

1. Общие положения

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) регулируют порядок учета и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Департамент управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент).

**2. Права субъекта персональных данных на доступ к его персональным
данным**

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Департаменте;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Департаменте способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Департамента;
- 5) сведения о лицах (за исключением лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в Департаменте), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Департаментом или на основании федерального закона;
- 6) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 7) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 8) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон о персональных данных);
- 9) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 10) наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Департамента, если обработка

поручена или будет поручена такому лицу;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом о персональных данных или другими федеральными законами.

2.2. Субъект персональных данных имеет право на отзыв согласия на обработку персональных данных (если такое согласие было дано Департаменту).

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

2.4. 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 законом меры по защите своих прав.

2.5. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3. Порядок обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос).

3.2. Запрос должен содержать:

3.2.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя.

3.2.2. Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

3.2.3. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Департаментом (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения).

3.2.4. Сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Департаментом.

3.2.5. Подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. Поступивший запрос проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

В случае если сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться в Департамент повторно в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, 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.

3.4. Субъект персональных данных вправе обратиться в Департамент повторно в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.3 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 3.2 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.5. Департамент вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.3 и 3.4 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Департаменте.

3.6. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Департамент, назначенному в соответствии с распоряжением Департамента (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), который оформляет резолюцию с указанием исполнителей, содержанием действий и сроком рассмотрения запросов.

3.7. Должностные лица Департамента, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

3.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Департамент обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей их обработки, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Департаментом и субъектом персональных данных либо если Департамент не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных или другими федеральными законами.

3.9. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем

вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

4. Сроки обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей

4.1. Департамент обязан сообщить в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

4.3. Департамент обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Департамент обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Департамент обязан уничтожить такие персональные данные. Департамент обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет непосредственный контроль соблюдения установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

5.2. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения

поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

5.3. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц Департамента ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

П Р А В И Л А
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы осуществления внутреннего контроля соответствия условий обработки персональных данных и принимаемых мер по их защите требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Департамента управления имуществом Ивановской области (далее – Департамент).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывается проведение периодических проверок соблюдения условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Департамента либо комиссией, образуемой распоряжением Департамента.

4. В проведении проверки не могут участвовать государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте, и работниками, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Департаменте (далее - сотрудники), прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

5. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Департаменте проводятся на основании утвержденного начальником Департамента плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Департамент письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

6. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- наличие мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Департаменте (либо комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников Департамента информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить начальнику Департамента предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить начальнику Департамента предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в Департаменте (либо комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, начальнику Департамента докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

10. Начальник Департамента, назначивший внеплановую проверку, осуществляет контроль за своевременностью и правильностью ее проведения.

П Р А В И Л А

работы с обезличенными данными

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Департаменте управления имуществом Ивановской области (далее – Департамент) и разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (далее – приказ ФСТЭК от 11.02.2013 № 17);

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее – приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996);

1.2. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом о персональных данных:

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличивание персональных данных в Департаменте проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является Департамент (далее - автоматизированные информационные системы) и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

2.3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996.

2.4. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996.

2.5. Перечень должностей государственных гражданских служащих (работников) Департамента, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом Департамента. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных регламентах (должностных инструкциях) государственных гражданских служащих (работников) Департамента.

2.6. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

2.7. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

парольной защиты автоматизированных информационных систем;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

2.8. При хранении обезличенных персональных данных следует:

организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

2.9. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом ФСТЭК от 11.02.2013 № 17, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
информационных систем персональных данных Департамента управления
имуществом Ивановской области

N п/п	Наименование
1.	1С: Предприятие
2.	1С: Зарплата и кадры
3.	1С: Реестр государственного и муниципального имущества
4.	Налогоплательщик ЮЛ
5.	СБИС Электронная отчетность
6.	Документы ПУ
7.	СЭД
8.	Электронный бюджет
9.	ТехноКад
10.	СУФД
11.	СМЭВ
12.	ГАС Управление
13.	Бюджет-СМАРТ Про
14.	Проект-СМАРТ Про
15.	Свод-СМАРТ

П Е Р Е Ч Е Н Ь

персональных данных, обрабатываемых в Департаменте управления имуществом Ивановской области, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент) в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций разработан в соответствии с категориями субъектов персональных данных и целями обработки персональных данных, установленными в Правилах обработки персональных данных в Департаменте.

2. Обработка персональных данных осуществляется на основании Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его дела», а также в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, исполнения условий договора гражданско-правового характера, ведения кадрового, воинского и бухгалтерского учета исходя из следующих перечней персональных данных, установленных к соответствующим категориям лиц:

2.1. Персональные данные государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее - служащие), в том числе:

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

пол;

число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

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

сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование и год окончания образовательного или научного учреждения);

сведения о присвоенной ученой степени, ученого звания (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания (где, когда и кем присвоены);

сведения о судимости (где, когда и за что);

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форме, номере и дате;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия (реквизиты документов о присвоении);

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших);

сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

сведения о пребывании за границей;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

фотография;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;

дата регистрации по месту жительства;

вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи (при наличии);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты документа подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

сведения, содержащиеся в правовых актах Департамента;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

реквизиты документов о квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

реквизиты трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности;

профессия;

должность;

характер, вид работы;

место работы, стаж государственной гражданской службы;

структурное подразделение, замещаемое служащим;
стаж работы по специальности (направлению подготовки);
табельный номер;
сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
сведения об увольнении;
сведения об аттестации и квалификационных экзаменах;
данные об отпусках;
данные о командировках;
сведения о поощрениях и взысканиях;
основание прекращения служебного контракта;
реквизиты служебного контракта;
сведения о прохождении медицинского осмотра;
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

банковские реквизиты;

сведения о социальных льготах, на которые служащий имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области;

сведения о пенсиях;

информация о явках (неявках) на работу (службу);

сведения, указанные в исполнительных листах;

сведения, указанные в постановлении судебного пристава;

сведения, указанные в решении суда;

сведения о вычетах;

сведения о налогах;

сведения о страховых взносах;

реквизиты листка нетрудоспособности;

причина нетрудоспособности;

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

сведения об инвалидности;

сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях;

сведения о ценных бумагах;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2 настоящего Перечня.

2.2. Персональные данные близких родственников служащих, которые необходимы в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год и место рождения;

пол;

сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

адрес регистрации;
адрес проживания;
данные документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
место и адрес работы, должность;
место и адрес учебы;
семейное положение;
степень родства;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи служащего;
сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях;
сведения о ценных бумагах;
иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Перечня.

2.3. Персональные данные граждан, обрабатываемые в Департаменте в целях выполнения требований Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

пол;

сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине);

число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);

гражданство, сведения об изменении гражданства (где, когда и по какой причине), сведения о гражданстве другого государства;

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

сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование и год окончания образовательного или научного учреждения);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

фотография;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;

дата регистрации по месту жительства;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты документа подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

сведения, содержащиеся в правовых актах Департамента;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

реквизиты документов о квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

реквизиты трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности;
профессия;

должность;

характер, вид работы;

место работы, стаж государственной гражданской службы;

структурное подразделение, в которое принимается сотрудник;

стаж работы по специальности (направлению подготовки);

табельный номер;

сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

сведения об увольнении;

данные об отпусках;

данные о командировках;

сведения о поощрениях и взысканиях;

основание прекращения трудового договора;

реквизиты трудового договора;

данные медицинского страхового полиса;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

банковские реквизиты;

сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области;

информация о явках (неявках) на работу;

сведения, указанные в исполнительных листах;

сведения, указанные в постановлении судебного пристава;

сведения, указанные в решении суда;

сведения о вычетах;

сведения о налогах;

сведения о страховых взносах;

реквизиты листка нетрудоспособности;

причина нетрудоспособности;

сведения об инвалидности;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Перечня.

2.4. Персональные данные граждан (служащих), обрабатываемые в Департаменте в целях формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе Ивановской области, в том числе:

фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии);

пол;

сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине);

число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);

гражданство, сведения об изменении гражданства (где, когда и по какой причине), сведения о гражданстве другого государства;

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

сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование и год окончания образовательного или научного учреждения);

сведения о присвоенной ученой степени, ученого звания (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания (где, когда и кем присвоены);

сведения о судимости (где, когда и за что);

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форме, номере и дате;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия (реквизиты документов о присвоении);

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших);

сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

сведения о пребывании за границей;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

фотография;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;

дата регистрации по месту жительства;

вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи (при наличии);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты документа подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

реквизиты документов о квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

реквизиты трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности;
профессия;
должность;
место работы, стаж государственной гражданской службы;
стаж работы по специальности (направлению подготовки);
иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Перечня.

2.5. Персональные данные граждан (служащих), не допущенных к участию в конкурсах или участвовавших, но не прошедших конкурсный отбор, в том числе:

фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии);

пол;

сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине);

число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);

гражданство, сведения об изменении гражданства (где, когда и по какой причине), сведения о гражданстве другого государства;

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

сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование и год окончания образовательного или научного учреждения);

сведения о присвоенной ученой степени, ученого звания (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания (где, когда и кем присвоены);

сведения о судимости (где, когда и за что);

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форме, номере и дате;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия (реквизиты документов о присвоении);

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших);

сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

сведения о пребывании за границей;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

фотография;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;

дата регистрации по месту жительства;

вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи (при наличии);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты документа подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

реквизиты документов о квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

реквизиты трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности;

профессия;

должность;

место работы, стаж государственной гражданской службы;

стаж работы по специальности (направлению подготовки);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Перечня.

2.6. Персональные данные граждан (служащих), претендующих на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте, в том числе:

фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии);

пол;

сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине);

число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);

гражданство, сведения об изменении гражданства (где, когда и по какой причине), сведения о гражданстве другого государства;

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

сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование и год окончания образовательного или научного учреждения);

сведения о присвоенной ученой степени, ученого звания (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания (где, когда и кем присвоены);

сведения о судимости (где, когда и за что);
сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форме, номере и дате;
сведения о трудовой деятельности;
сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия (реквизиты документов о присвоении);
семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших);
сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
сведения о пребывании за границей;
сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
фотография;
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;
дата регистрации по месту жительства;
вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи (при наличии);
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
реквизиты документа подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
реквизиты документов о квалификации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
реквизиты трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности;
профессия;
должность;
место работы, стаж государственной гражданской службы;
стаж работы по специальности (направлению подготовки);
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях;
сведения о ценных бумагах;
иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Перечня.

3. Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан.

3.1. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направившие индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения

указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Департаменте управления имуществом Ивановской области подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.2. В рамках рассмотрения обращения граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

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

4. Обработка персональных данных в целях подготовки документов на награждение и поощрение на федеральном и региональном уровнях лиц, представленных к награждению и поощрению:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения, место рождения, адрес регистрации;

сведения об образовании, ученая степень, ученое звание;

сведения о трудовой деятельности;

данные документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

реквизиты документа подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

должность;

место работы на дату награждения;

сведения о наградах, дата и номер документа, подтверждающего награждение.

5. Обработка персональных данных в целях обеспечения реализации отдельных нормативных правовых актов Ивановской области:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

место жительства;

реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица) либо представителя физического или юридического лица;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию Заявителя – номер телефона), для связи с Заявителем;

сведения о зарегистрированных правах (ограничение, обременение) на имущество, в том числе земельные участки;

информация, имеющаяся в заявлении, документах, приложенных к заявлению;

иная информация необходимая для достижения целей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Перечня.

Приложение № 7 к приказу
Департамента управления имуществом
Ивановской области
от «08» ноября 2019 № 181-к

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей в Департаменте управления имуществом Ивановской области,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных**

Инженер-программист отдела обеспечения деятельности Департамента.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей государственных гражданских служащих (работников)
Департамента управления имуществом Ивановской области, замещение
которых предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Отдел обеспечения деятельности Департамента:

начальник отдела;
ведущий советник;
главный консультант;
делопроизводитель;
инженер-программист.

2. Отдел реализации государственных программ, учета и отчетности:

начальник отдела;
главный советник;
главный консультант;
экономист по финансовой работе.

3. Отдел приватизации и анализа деятельности хозяйственных субъектов:

начальник отдела;
главный советник;
ведущий советник.

4. Отдел распоряжения имуществом:

начальник отдела;
референт;
ведущий советник;
советник.

5. Отдел реестров:

начальник отдела;
главный советник;
ведущий советник.

6. Отдел земельной политики:

начальник отдела;
главный советник;
ведущий советник;
советник.

7. Отдел контроля и правовой работы:

первый заместитель начальника Департамента управления имуществом Ивановской области, начальник отдела контроля и правовой работы-статс-секретарь;

референт-юрист;

ведущий советник-юрист;

советник.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **ответственного за организацию обработки персональных данных**

1. Общие положения

Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте управления имуществом Ивановской области (далее – Инструкция, Департамент), разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными актами Департамента, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, обязано:

2.1.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Департамента законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.2. доводить до сведения работников Департамента положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.1.3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

3.1.1. принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от работников Департамента соблюдения действующего законодательства, а также локальных актов Департамента о персональных данных;

3.1.2. контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3.1.3. взаимодействовать со структурными подразделениями Департамента по вопросам обработки персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
государственного гражданского служащего (работника) Департамента
управления имуществом Ивановской области, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с
ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

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

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____, обязуюс

ь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в
связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения
заключенного со мной служебного контракта (трудового договора) и
освобождения от должности государственной гражданской службы
Ивановской области (должности) в Департаменте управления имуществом
Ивановской области, замещение которой предусматривает осуществление
обработки персональных данных.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что
персональные данные являются конфиденциальной информацией, и 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.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного
обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

_____ «_____» _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы) (подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

_____ (Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

от _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных
данных полностью в родительном падеже)
зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (указывается адрес регистрации субъекта
персональных данных)
документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____
выдан _____

«_____» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку Департаментом управления
имуществом Ивановской области самостоятельно или совместно с другими
лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-
телекоммуникационных сетях, и без использования средств автоматизации
своих персональных данных (в том числе специальных категорий персональных
данных и биометрических персональных данных) (далее - согласие):

1. С целью _____
(цель обработки персональных данных)

_____ (перечень персональных данных)

2. С целью _____

(цель обработки персональных данных)

(перечень персональных данных)

Я уведомлен(а), что:

- под обработкой персональных данных в настоящем согласии понимается 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;

- настоящее согласие действует с даты его подписания до достижения целей обработки персональных данных, истечения установленных сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные, или до момента отзыва согласия;

- отзыв настоящего согласия осуществляется путем подачи письменного заявления, оформленного в произвольной форме;

- в случае отзыва настоящего согласия Департамент управления имуществом Ивановской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«_____» _____ 20____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Форма согласия на обработку персональных данных может быть изменена в зависимости от цели обработки персональных данных и требований законодательства Российской Федерации.

Приложение № 12 к приказу
Департамента управления имуществом
Ивановской области
от «08» ноября 2019 № 181-к

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

Мне, _____
(Ф.И.О.)

_____ ,
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Департамента управления имуществом Ивановской области, подлежащие предоставлению в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Департаменте управления имуществом Ивановской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13 к приказу
Департамента управления имуществом
Ивановской области
от «08» ноября 2019 № 181-к

П О Р Я Д О К
**доступа государственных гражданских служащих (работников) Департамента
управления имуществом Ивановской области в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа государственных гражданских служащих (работников) Департамента управления имуществом Ивановской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок, сотрудники Департамента), устанавливает единые требования к доступу сотрудников Департамента в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками Департамента.

2. Требования к служебным помещениям

2.1. Доступ в служебные помещения сотрудников Департамента осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

2.2. Нахождение иных лиц, не являющихся сотрудниками Департамента, в служебных помещениях, возможно только в сопровождении сотрудника Департамента, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением функций Департамента, предоставлением государственных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью Департамента.

2.3. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии сотрудников, работающих в этих помещениях.

2.4. Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

2.5. Сотрудниками Департамента запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

2.6. Здание, в котором располагается Департамент, оборудовано охранной сигнализацией и находится под круглосуточной охраной.

2.7. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются, ключи сдаются сторожу (вахтеру) в Департаменте.

2.8. В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного сотрудника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

2.9. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками Департамента, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, и органы полиции.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов полиции в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам государственных гражданских служащих (работников), в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные государственные гражданские служащие (работники), не работающие с персональными данными

3.1. Рабочие места сотрудников Департамента, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

3.2. К персональным компьютерам сотрудников Департамента, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

3.3. На персональные компьютеры сотрудников Департамента, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли, коды доступа.

4. Требования к государственным гражданским служащим (работникам), ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными, сотрудникам Департамента запрещается:

- покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

- передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

- хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

- пользоваться чужими кодами и паролями доступа;
- производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;
- записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;
- копировать данные на неучтенные электронные носители информации;
- выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы Департамента;
- приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в Департаменте;
- открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;
- передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

5. Заключительные положения

5.1. Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка сотрудниками Департамента осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

5.2. Контроль осуществляется в соответствии с правилами внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Приложение № 14 к приказу
Департамента управления имуществом
Ивановской области
от «08» ноября 2019 № 181-к

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с локальными правовыми актами Департамента управления имуществом
Ивановской области, направленными на обеспечение выполнения
обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных
данных»**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

подтверждаю, что ознакомлен(а) с действующими на момент подписания версиями
нижеприведенных локальных нормативных правовых актов Департамента
управления имуществом Ивановской области.

№ п/п	Локальные нормативные акты	Дата ознакомления	Подпись