

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Территориального управления
Федерального агентства по управлению
государственным имуществом в
Новосибирской области

от 12.12.2012 № 128-ОБ

**Правила обработки персональных данных в Территориальном
управлении Федерального агентства по управлению
государственным имуществом в Новосибирской области**

г. Новосибирск, 2012

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Субъекты персональных данных (ПДн) – сотрудники Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области и иные лица, обработка чьих ПДн необходима в соответствии с требованиями трудового и иного законодательства, а также представители контрагентов.

1.3. Обработка персональных данных в ТУ Росимущества в Новосибирской области выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ТУ Росимущества в Новосибирской области.

1.4. Правила определяют политику ТУ Росимущества в Новосибирской области как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. ТУ Росимущества в Новосибирской области обрабатывает ПДн сотрудников и иных лиц с целью - выполнение условий договоров гражданско-правового характера, трудовых договоров, начисление заработной платы сотрудникам, подготовка и передача налоговой отчетности, формирование документов индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с требованиями гражданского, трудового, налогового, административного законодательств и законодательства о страховых взносах.

1.6. ТУ Росимущества в Новосибирской области осуществляет обработку ПДн представителей контрагентов с целью - оказания государственных услуг и осуществления

государственных функций.

1.7. Обработка персональных данных ТУ Росимущества в Новосибирской области осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

2. Порядок обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети

2.1. Обработка персональных данных в ТУ Росимущества в Новосибирской области осуществляется:

в базе данных - 1С: Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения;
в базе данных - 1С: Предприятие 8.2 Зарплата и Кадры бюджетного учреждения;
в системе электронного документооборота (СЭДО),
далее - автоматизированные информационные системы.

2.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные гражданских служащих ТУ Росимущества в Новосибирской области, граждан и организаций, обратившихся в ТУ Росимущества в Новосибирской области в связи с исполнением государственных функций.

2.3. Гражданским служащим ТУ Росимущества в Новосибирской области, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - гражданские служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе.

Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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

2.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

2.5. Информационно-аналитическое управление, ответственное за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должно принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

2.6. Доступ гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры аутентификации.

3. Сроки обработки и хранения персональных данных

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных гражданских служащих ТУ Росимущества в Новосибирской области, и граждан, претендующих на замещение должностей в ТУ Росимущества в Новосибирской области, в соответствии с номенклатурой дел ТУ Росимущества в Новосибирской области.

3.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки, в соответствии с номенклатурой дел ТУ Росимущества в Новосибирской области.

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

4.1. ТУ Росимущества в Новосибирской области осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

4.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании соответствующей комиссии. По итогам заседания комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ТУ Росимущества в Новосибирской области (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается руководителем ТУ Росимущества в Новосибирской области из числа гражданских служащих ТУ Росимущества в Новосибирской области.

5.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами и должностной инструкцией (Приложение № 5).

6. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

6.1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего

контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

6.2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ТУ Росимущества в Новосибирской области организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных").

6.3. Проверки проводятся в ТУ Росимущества в Новосибирской области раз в год или на основании поступившего в ТУ Росимущества в Новосибирской области письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6.4. По каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

6.5. Проверки проводит ответственный за организацию и обеспечение безопасности неавтоматизированной обработки персональных данных ТУ Росимущества в Новосибирской области.

6.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в ТУ Росимущества в Новосибирской области письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

6.7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

6.8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

6.9. Ответственный за организацию и обеспечение безопасности неавтоматизированной обработки персональных данных ТУ Росимущества в Новосибирской области, получивший доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

6.10. Результат проверок заносится в Журнал проверок осведомленности сотрудников в области защиты персональных данных.

7. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в ТУ Росимущества в Новосибирской области;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в ТУ Росимущества в Новосибирской области способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения ТУ Росимущества в Новосибирской области, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих ТУ Росимущества в Новосибирской области), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ТУ Росимущества в Новосибирской области или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в ТУ Росимущества в Новосибирской области;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ТУ Росимущества в Новосибирской области, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от ТУ Росимущества в Новосибирской области уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Информация, предусмотренная пунктом 7.1. настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Информация, предусмотренная пунктом 7.1. настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим структурного подразделения ТУ Росимущества в Новосибирской области, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении

либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с ТУ Росимущества в Новосибирской области (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в ТУ Росимущества в Новосибирской области, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

7.5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 7.1. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ТУ Росимущества в Новосибирской области лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в ТУ Росимущества в Новосибирской области лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 7.1. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5. настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4. настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. ТУ Росимущества в Новосибирской области (уполномоченное должностное лицо ТУ Росимущества в Новосибирской области) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.4. и 7.5. настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, имеющих право на доступ
к персональным данным представителей контрагентов и их обработку

1. В соответствии с настоящими Правилами доступ к персональным данным (далее – ПДн), имеют лица, являющиеся работниками Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области, занимающие должности согласно Таблице 1. В случае необходимости автоматизированной обработки ПДн указанные лица обязаны производить её на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) согласно Таблице 1.

Таблица 1.

Отдел (подразделение)	Должность	АРМ (инвентарный либо серийный номер), № кабинета
Руководство	Руководитель	Инв. № 10104662 – каб. 301
	Заместитель руководителя	
Отдел бухгалтерского учета	Начальник отдела	Инв. № №: 10104216, 10104651, 000000045, 10104650, 10104475 – каб. 320, 321, серийн. № 20S35 – каб. 303
	Заместитель начальника отдела	
	Специалист-эксперт	
	Старший специалист 2 разряда	
	Специалист 1 разряда	
Отдел правового обеспечения, контроля и кадров	Начальник отдела	Инв. № 10104664 – каб. 319, инв. №№: 10104218, 10104230 – каб. 304
	Заместитель начальника отдела	
	Главный специалист-эксперт	
	Ведущий специалист-эксперт	
	Специалист-эксперт	
Кадры (подразделение)	Ведущий специалист-эксперт	Инв. № №: 10104218, 10104230 – каб. 304
	Специалист-эксперт	
Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства (кроме делопроизводителей и системного администратора)	Начальник отдела	Серийн. № 0010694273 – каб. 16
	Заместитель начальника отдела	
	Главный специалист-эксперт	
	Специалист-эксперт	
Делопроизводители (подразделение)	Старший специалист 2 разряда	Инв. № №: 10104661, 10104663 – каб. 212
	Специалист-эксперт	
Системный администратор (подразделение)	Старший специалист 2 разряда	Серийн. № 010979083 – каб. 115
Отдел по распоряжению и управлению государственным имуществом	Начальник отдела	Инв. № 10104219 – каб. 215
	Заместитель начальника отдела	
	Ведущий специалист-эксперт	
	Специалист-эксперт	
	Старший специалист 2 разряда	

Отдел аренды и экспертизы государственного имущества	Начальник отдела	Инв. № 10104547 – каб. 110
	Заместитель начальника отдела	
	Главный специалист-эксперт	
	Специалист-эксперт	
Отдел корпоративного управления, приватизации и продажи государственного имущества	Начальник отдела	Инв. № 10104664 – каб. 319
	Заместитель начальника отдела	
	Главный специалист-эксперт	
	Ведущий специалист-эксперт	
	Специалист-эксперт	
Отдел регистрации права собственности Российской Федерации, разграничения и распоряжения земельными участками (кроме секретаря)	Начальник отдела	Серийн. № 840927 – каб. 305, инв. № 10104647 – каб. 301
	Заместитель начальника отдела	
	Главный специалист-эксперт	
	Ведущий специалист-эксперт	
	Специалист-эксперт	
	Старший специалист 2 разряда	
Отдел по реализации и распоряжению арестованным, обращенным в собственность государства и иным изъятым имуществом	Начальник отдела	Серийн. № 0010694273, каб. 16
	Заместитель начальника отдела	
	Главный специалист-эксперт	
	Ведущий специалист-эксперт	
	Специалист-эксперт	
	Старший специалист 2 разряда	
	Специалист 1 разряда	

2. Лица, указанные в п. 1 настоящего Перечня, получающие доступ к ПДн, подписывают Обязательство о конфиденциальности и неразглашении ПДн.
3. Лица, указанные в п.1 настоящего Перечня, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении доступных им ПДн физических лиц. В случае нарушения данного положения, в том числе неумышленного разглашения ПДн, указанные лица несут ответственность, предусмотренную настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.
4. Изменения и дополнения в Перечень лиц, имеющих право на доступ к ПДн и их обработку, утверждаются Приказом руководителя Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области.

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, имеющих право на доступ
к персональным данным сотрудников и иных лиц и их обработку

1. В соответствии с настоящими Правилами доступ к персональным данным (далее – ПДн), имеют лица, являющиеся работниками Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области, занимающие должности согласно Таблице 1. В случае необходимости автоматизированной обработки ПДн указанные лица обязаны производить её на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) согласно Таблице 1.

Таблица 1.

Отдел (подразделение)	Должность	АРМ (инвентарный либо серийный номер), № кабинета
Руководство	Руководитель	Инв. № 10104662 – каб. 301
	Заместитель руководителя	
Отдел бухгалтерского учета	Начальник отдела	Инв. № №: 10104216, 10104651, 000000045, 10104650, 10104475 – каб. 320, 321, серийн. № 20S35 – каб. 303
	Заместитель начальника отдела	
	Специалист-эксперт	
	Старший специалист 2 разряда	
	Специалист 1 разряда	
Отдел правового обеспечения, контроля и кадров	Начальник отдела	Инв. № 10104664 – каб. 319, инв. № №: 10104218, 10104230 – каб. 304
	Заместитель начальника отдела	
	Ведущий специалист-эксперт	
	Специалист-эксперт	
Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства	Начальник отдела	Серийн. № 0010694273 – каб. 16, инв. № №: 10104661, 10104663 – каб. 212, серийн. № 010979083 – каб. 115, серийн. № 20S35 – каб. 303
	Заместитель начальника отдела	
	Специалист-эксперт	
	Старший специалист 2 разряда	
Отдел по распоряжению и управлению государственным имуществом	Начальник отдела	Инв. № 10104219, каб. 215
	Заместитель начальника отдела	
Отдел аренды и экспертизы государственного имущества	Начальник отдела	Инв. № 10104547, каб. 110
	Заместитель начальника отдела	
Отдел корпоративного управления, приватизации и продажи государственного имущества	Начальник отдела	Инв. № 10104664, каб. 319
	Заместитель начальника отдела	

Отдел регистрации права собственности Российской Федерации, разграничения и распоряжения земельными участками	Начальник отдела	Серийн. № 840927, каб. 305
	Заместитель начальника отдела	
Отдел по реализации и распоряжению арестованным, обращенным в собственность государства и иным изъятым имуществом	Начальник отдела	Серийн. № 0010694273, каб. 16
	Заместитель начальника отдела	

2. Лица, указанные в п. 1 настоящего Перечня, получающие доступ к ПДн, подписывают Обязательство о конфиденциальности и неразглашении ПДн.
3. Лица, указанные в п.1 настоящего Перечня, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении доступных им ПДн физических лиц. В случае нарушения данного положения, в том числе неумышленного разглашения ПДн, указанные лица несут ответственность, предусмотренную настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.
4. Изменения и дополнения в Перечень лиц, имеющих право на доступ к ПДн и их обработку, утверждаются Приказом руководителя Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о конфиденциальности и неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(-ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____ (должность)

предупрежден(-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать о данном факте непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(-а), что в случае нарушения настоящего Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в) части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ЖУРНАЛ учета мест хранения документов, содержащих персональные данные

№ п/п	Документы, подлежащие хранению в подразделении	Подразделение	№ кабинета Революции,38	Место хранения	Ответственный за хранение
1	2	3	4	5	6
1	<i>Личные дела государственных служащих, уволившихся из ТУ</i>	<i>Отдел правового обеспечения, контроля и кадров</i>	212	<i>Сейф</i>	<i>Начальник отдела</i>
2	<i>Личные дела государственных служащих, личные карточки Т2-ГС, Т2-ВУР, реестр гос. служащих, справки- объективки, трудовые книжки. Документы участников конкурса и кадрового резерва</i>	<i>Отдел правового обеспечения, контроля и кадров</i>	304,318	<i>Сейф, ПК</i>	<i>Начальник отдела</i>
3	<i>Доверенности, письма</i>	<i>Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства</i>	212	<i>Короба, папки Стеллаж</i>	<i>Начальник отдела</i>

4	Договоры купли-продажи, договоры подряда, договоры на оказание услуг, больничные листы, сведения о денежном содержании гос. служащих, сведения о гос. служащих	Отдел бухгалтерского учёта	320	Сейф, коробка, папки, ПК	Начальник отдела
5	Трудовые договоры, доверенности, справки-объективки, заявки на продажу акций, протоколы, договоры купли-продажи, тисьма	Отдел корпоративного управления, приватизации и продажи государственного имущества	308,309,310, 315, 316	Сейф, коробка, папки	Начальник отдела
6	Договоры дарения, документы по реализации древесины договор приватизации квартир из казны тисьма	Отдел по распоряжению и управлению государственным имуществом	209,210,2013, 215	Папки	Начальник отдела
7	Договоры аренды ИП	Отдел аренды и экспертизы государственного имущества	110, 111, 112, 117	Папки	Начальник отдела
8	Договоры, доверенности, договоры купли-продажи, Протоколы, тисьма	Отдел регистрации права собственности РФ, разграничения и распоряжения земельными участками	313,312,306, 305	Папки	Начальник отдела

9	<i>Письма, доверенности, копии паспортов граждан</i>	<i>Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства</i>	<i>23, 16(Ком.,50)</i>	<i>Сейф, стеллаж, папки</i>	<i>Начальник отдела</i>
10	<i>Доверенности, договоры купли-продажи, протоколы по итогам торгов, копии паспортов граждан</i>	<i>Отдел по реализации и распоряжению арестованным, обращённым в собственность государства и иным изъятым имуществом</i>	<i>2, 4, 6, 11,7 (Ком.,50)</i>	<i>Сейф, стеллаж, папки, ПК</i>	<i>Начальник отдела</i>
11	<i>Письма, договора аренды, документы по реализации древесины, договора купли-продажи, протоколы, доверенности, трудовые договоры</i>	<i>Комната для хранения архивных документов</i>	<i>116</i>	<i>Стеллаж, коробка, папки</i>	<i>Начальник отдела информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства</i>
12	<i>Письма, договора купли-продажи, протоколы, доверенности.</i>	<i>Комната для хранения архивных документов</i>	<i>23(Ком.,50)</i>	<i>Стеллаж, коробка, папки</i>	<i>Начальник отдела информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства</i>

Должностная инструкция

**ответственного за организацию и обеспечение безопасности неавтоматизированной
обработки персональных данных ТУ Росимущества в Новосибирской области**

1. Лицо, ответственное за организацию обработки и обеспечение безопасности неавтоматизированной персональных данных в ТУ Росимущества в Новосибирской области (далее - лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных), назначается приказом руководителя ТУ Росимущества в Новосибирской области.

2. В целях организации обработки персональных данных в ТУ Росимущества в Новосибирской области (далее - ТУ) лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность структурных подразделений ТУ, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. К обязанностям лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, относится:

осуществление внутреннего контроля за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

обеспечение информирования работников оператора о положениях законодательства Российской Федерации о персональных данных и иных правовых актах по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:
запрашивать и получать от структурных подразделений ТУ документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

вносить руководителю ТУ предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в ТУ;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в сфере персональных данных.

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований правовых актов, регулирующих отношения в сфере обработки персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

Персональных данных, обрабатываемых в ТУ Росимущества в Новосибирской области в связи с реализацией служебных отношений

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства.
16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
18. Номер телефона (домашний, мобильный).
19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
20. Идентификационный номер налогоплательщика.
21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
22. Наличие (отсутствие) судимости.
23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.
25. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

26. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.

27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

*Приложение № 7 к Правилам
обработки персональных данных в
Территориальном управлении Федерального
агентства по управлению государственным
имуществом в Новосибирской области*

ПЕРЕЧЕНЬ

**Персональных данных, обрабатываемых в ТУ Росимущества в Новосибирской области в
связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Адрес регистрации и фактического проживания.
3. Дата регистрации по месту жительства.
4. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
5. Номер телефона (домашний, мобильный).
6. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденных указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188.

**Перечень помещений, в которых проводится обработка персональных
 данных (ул. Революции, 38)**

№ п/п	Подразделение	№ кабинета	Место хранения ключей	Порядок выдачи ключей	Ответственный сотрудник	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Приемная	301	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Хмелюк Т.В.	Доступ посторонним лицам в помещения только в присутствии ответственного сотрудника
2	Отдел бухгалтерского учета	320	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Савинкова И.Ю.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
3	Отдел бухгалтерского учета	321	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Войтович М.В.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
4	Отдел правового обеспечения, контроля и кадров	307	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Горобец О.А.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника

5	Отдел правового обеспечения, контроля и кадров	317	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Филимонов М.Е.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
6	Отдел правового обеспечения, контроля и кадров	207	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Ермакова И.Э.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
7	Отдел правового обеспечения, контроля и кадров	214	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Сивцов Г.А.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
8	Отдел правового обеспечения, контроля и кадров	304	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Аникеева Р.Е., Фокина Д.С.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
9	Отдел правового обеспечения, контроля и кадров	318	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Полевская Д.А.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
10	Отдел правового обеспечения, контроля и кадров	319	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Надеин А.Ю., Коньшева Н.В., Бендерская М.В.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника

11	Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства	208	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Васильева О.М.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
12	Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства	118	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Авдеева А.И., Лященкова В.Н.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
13	Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства	115	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Андреев П.А	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
14	Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства	114	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Васильева О.М.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
15	Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства	212	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Ланкинен О.В., Мальшева Н.Н.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
16	Отдел по распоряжению и управлению государственным имуществом	209	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Русакова Н.В.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
17	Отдел по распоряжению и управлению государственным имуществом	210	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Колупанова Е.И.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника

18	Отдел по распоряжению и управлению государственным имуществом	213	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Соловьева О.Ю.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
19	Отдел по распоряжению и управлению государственным имуществом	215	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Журавлева Т.С.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
20	Отдел аренды и экспертизы государственного имущества	111	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Васькин В.В.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
21	Отдел аренды и экспертизы государственного имущества	110	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Нехаев А.И.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
22	Отдел аренды и экспертизы государственного имущества	112	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Дементюк В.Ю.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
23	Отдел аренды и экспертизы государственного имущества	113	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Васькин В.В.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
24	Отдел аренды и экспертизы государственного имущества	117	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Зорков М.Н.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника

25	Отдел корпоративного управления, приватизации и продажи государственного имущества	309	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Мартынова Ю.В.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
26	Отдел корпоративного управления, приватизации и продажи государственного имущества	308	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Пирогова Е.С., Надеев С.В.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
27	Отдел корпоративного управления, приватизации и продажи государственного имущества	310	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Фололеева Н.А.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
28	Отдел корпоративного управления, приватизации и продажи государственного имущества	315	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Попондопуло С.И.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
29	Отдел корпоративного управления, приватизации и продажи государственного имущества	316	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Москаленко Н.А.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
30	Отдел регистрации права собственности РФ, разграничения и распоряжения земельными участками	311	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Лось А.О.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника

31	Отдел регистрации права собственности РФ, разграничения и распоряжения земельными участками	312	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Кныш Л.С., Новожилова Л.В.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
32	Отдел регистрации права собственности РФ, разграничения и распоряжения земельными участками	313	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Селезнев Е.Н., Коржова Н.В.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
33	Отдел регистрации права собственности РФ, разграничения и распоряжения земельными участками	314	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Силкина Т.И., Аверихин О.П., Чечет Ю.И.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
34	Отдел регистрации права собственности РФ, разграничения и распоряжения земельными участками	306	Пост охраны (1 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Беляев Ю.Д.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника

Перечень помещений, в которых проводится обработка персональных данных (ул. Коммунистическая, 50)

1	Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства	21	Пост охраны (3 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Секунова О.А.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
2	Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства	5	Пост охраны (3 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Ляпина Г.В.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
3	Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства	16	Пост охраны (3 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Калининченко С.А.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
4	Отдел информационного обеспечения, учета федерального имущества и делопроизводства	18	Пост охраны (3 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Федотова С.А., Чемеркина О.А., Левшина Е.В.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
5	Отдел по реализации и распоряжению арестованным, обращенным в собственность государства и иным изъятым имуществом	2	Пост охраны (3 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Правделюк М.Б.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника

6	Отдел по реализации и распоряжению арестованным, обращенным в собственность государства и иным изъятым имуществом	7	Пост охраны (3 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Глухенко Т.Я.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
7	Отдел по реализации и распоряжению арестованным, обращенным в собственность государства и иным изъятым имуществом	4	Пост охраны (3 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Мамедова Х.Ш.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
8	Отдел по реализации и распоряжению арестованным, обращенным в собственность государства и иным изъятым имуществом	6	Пост охраны (3 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Лихачёва А.С.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника
9	Отдел по реализации и распоряжению арестованным, обращенным в собственность государства и иным изъятым имуществом	11	Пост охраны (3 этаж)	Ответственно му лично, под запись в журнале на посту охраны	Чилигина Е.А., Кондрикова А.Ю., Рудишина О.Н.	Доступ посторонним лицам в помещение только в присутствии ответственного сотрудника

Порядок доступа в помещения Территориального управления Росимущества в Новосибирской области, в которых проводится обработка персональных данных

Физическая защита помещений и средств информатизации в данных помещениях осуществляется путем установления постов охраны, предотвращающих проникновение в помещения посторонних лиц.

Для обеспечения физической безопасности доступа в используемые при осуществлении обработки персональных данных помещения Территориального управления выдача ключей, хранящихся на посту охраны, производится ответственному сотруднику под запись в «Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений».

Сотрудник при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей, обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых в помещении, и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации.

Сотрудник обязан выполнять общие требования по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ.

При работе с персональными данными не допускать присутствие в помещении, где происходит обработка персональных данных, не допущенных к обрабатываемой информации лиц или располагать во время работы документы или экран видеомонитора так, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на них информации посторонними лицами.

При работе с персональными данными не допускается использование содержащейся в ней информации в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, а также предоставление собственного имени и пароля другим лицам.

Сотрудник одновременно несет персональную ответственность за соблюдение требований по защите при обработке персональных данных.

После окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня обеспечить сохранность персональных данных.

Документы хранятся в коробах, в шкафах хранения документации в помещении, в которых проводится обработка персональных данных.

*Приложение № 10 к Правилам
обработки персональных данных в
Территориальном управлении Федерального
агентства по управлению государственным
имуществом в Новосибирской области*

ПЕРЕЧЕНЬ
**информационных систем персональных данных Территориального
управления Федерального агентства по управлению государственным
имуществом в Новосибирской области**

1. «Бухгалтерия и Кадры».

**СОГЛАСИЕ
на обработку своих персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О.)

адрес регистрации: _____

паспорт: _____

(серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность)

выдан: _____

(орган и дата выдачи паспорта)

даю согласие на обработку моих персональных данных, предоставляемых мной в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области (далее – Учреждение), находящееся по адресу: г. Новосибирск, ул. Революции, 38, в качестве сотрудника Учреждения.

Я проинформирована, что под обработкой персональных данных понимаются действия с персональными данными, определенные в Федеральном законе №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемые как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается мое согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- номер паспорта, дата и место его выдачи;
- место жительства, регистрации и дата регистрации;
- гражданство;
- ИНН;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- № страхового медицинского полиса;
- состояние в браке и состав семьи;
- сведения об образовании;
- профессия и стаж работы;
- сведения о воинском учете;
- № лицевого счета;
- сведения о доходах;
- контактная информация;
- фото- и видеоизображение;
- другие сведения, предусмотренные унифицированной формой № Т-2.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Учреждением законодательства РФ.

В целях информационного обеспечения деятельности Учреждения я даю согласие на использование моей служебной контактной информации и персональных данных для формирования общедоступных источников персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- контактный рабочий телефон;
- рабочий адрес электронной почты;
- фото- и видеоизображение.

Данное согласие действительно до окончания срока действия моего трудового договора с Учреждением плюс срок хранения документов, содержащих данные персональные данные, установленный действующим законодательством Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие может быть отозвано письменным заявлением на имя руководителя Учреждения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)