КОМИТЕТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 15.02.2021 № 25

г. Вологда

Об утверждении Положения
о порядке обработки и защиты персональных данных

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в Комитете по регулированию контрактной системы области (далее – Комитет) (Приложение 1).

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение 2).

3. Утвердить Порядок доступа лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Комитете, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 3).

4. Утвердить типовое обязательство лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Комитете, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта либо перевода на иную должность в Комитете прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 4).

5. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Комитета, иных субъектов персональных данных (Приложение 5).

6. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в Комитет (Приложение 6).

7. Главному консультанту отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета, ответственному за организацию обработки персональных данных (Е.В. Дурягина), ознакомить государственных гражданских служащих Комитета с настоящим приказом.

8. Отделу финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего приказа.

9. Признать утратившим силу следующие приказы Комитета государственного заказа области:

от 7 мая 2019 года № 34 «Об утверждении Положения о порядке обработки и защиты персональных данных», за исключением пункта 10;

от 27 сентября 2019 года № 71 «О внесении изменений в приказ Комитета государственного заказа области от 7 мая 2019 года № 34»;

от 17 марта 2020 года № 16 «О внесении изменений в приказ Комитета государственного заказа области от 7 мая 2019 года № 34»;

от 23 ноября 2020 года № 88 «О внесении изменений в приказ Комитета государственного заказа области от 7 мая 2019 года № 34».

10. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Председатель Комитета А.А. Торопов

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Комитета
по регулированию
контрактной системы
области
от 15.02.2021 № 25
(Приложение 1)

Положение
о порядке обработки и защиты персональных данных
в Комитете по регулированию контрактной системы области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в Комитете по регулированию контрактной системы области (далее также - Положение, Комитет) разработано в соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5

сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», постановлениями Губернатора области от 6 апреля 2015 года № 170 «Об утверждении положения о представлении лицом, замещающим государственную должность области (гражданином при решении вопроса о назначении на государственную должность области), должность государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», от 4 марта 2014 года № 55 «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Вологодской области», от 6 марта 2015 года № 95 «О передаче функций по ведению бюджетного бухгалтерского учета и составлению отчетности», постановлениями Правительства области от 28 марта 2016 года № 288 «О создании единой централизованной информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности», от 26 октября 2020 года № 1246 «Об утверждении Положения о Комитете по регулированию контрактной системы Вологодской области», от 28 января 2021 года № 87 «Об отдельных вопросах взаимодействия заказчиков с органом исполнительной власти области и казенным учреждением области, уполномоченными на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных нужд области и муниципальных нужд, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства области», приказом Комитета от 2 февраля 2021 года № 17 «Об утверждении Положения об общественном совете при Комитете по регулированию контрактной системы области».

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных в Комитете и меры по обеспечению безопасности персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

1.4. В Комитете обрабатываются персональные данные:

лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы области;

лиц, претендующих на замещение должности руководителя государственного учреждения области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Комитет (далее - Учреждение);

руководителя Учреждения и лиц, его замещающих;

государственных гражданских служащих Комитета, близких родственников государственных гражданских служащих Комитета;

лиц, участвующих в конкурсе при формировании кадрового резерва Комитета;

иных физических лиц, персональные данные которых получены Комитетом в рамках исполнения своих полномочий (далее - субъекты персональных данных).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Комитете, изложен в приложении 1 к настоящему Положению.

1.5. Обработка персональных данных в Комитете осуществляется в целях реализации федеральных законов, иных нормативных правовых актов в рамках возложенных на Комитет полномочий, определяемых Положением о Комитете.

1.6. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями конфиденциального характера (за исключением случаев, установленных федеральными законами), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - сведениями, составляющими государственную тайну.

1.7. Комитет является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.8. Обязанности по обработке персональных данных возлагаются на государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с утвержденным перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, служебными контрактами, заключаемыми с ними, и должностными регламентами.

Перечень должностей государственной гражданской службы области в Комитете, замещение которых предусматривает осуществление обработки

персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных), изложен в приложении 2 к настоящему Положению.

1.9. Оператор (должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных) при обработке персональных данных обладает полномочиями и исполняет обязанности, установленные Федеральным законом №152-ФЗ, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.10. Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящим Положением, локальными актами оператора по вопросам обработки персональных данных и документами, устанавливающими обязанности данных лиц по соблюдению требований конфиденциальности и безопасности персональных данных.

1.11. В случае попытки кого-либо получить от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, и лиц, имеющих доступ к персональным данным, сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных указанные лица обязаны немедленно сообщать непосредственному руководителю, как только им стало об этом известно.

II. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

2.1. Определение объема, содержания и способа обработки персональных данных осуществляется в соответствии с заявленными целями и правовым основанием, определяющим их получение.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, приказом Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», иными нормативными правовыми актами. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также по истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

2.3. При обработке персональных данных лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в Комитете, руководителя Учреждения и лиц, замещавших данные должности, а также лиц, замещавших должности государственной гражданской службы в Комитете государственного заказа области, соблюдаются требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 (только в отношении должностей государственной гражданской службы), и иными нормативными правовыми актами.

2.3.1. Персональные данные в течение периода прохождения государственной гражданской службы, работы обрабатываются в отделе финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета, а также в Государственном казенном учреждении Вологодской области «Областное казначейство» (далее - ГКУ ВО «Областное казначейство»).

2.3.2. После прекращения служебного контракта (трудового договора) и освобождения лица от замещаемой должности до 1 сентября 2015 года его персональные данные, содержащиеся:

на бумажных носителях, - хранятся в отделе финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета в течение 10 лет, после чего подлежат передаче в архив Комитета, где хранятся в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в Комитете номенклатурой дел, после чего подлежат уничтожению;

в электронном виде, - хранятся в автоматизированных информационных системах «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» в бюджетном учреждении Вологодской области «Центр информационных технологий» (далее - БУ ВО «Центр информационных

технологий») в качестве архивных копий до 2023 года, после чего подлежат уничтожению.

После прекращения служебного контракта (трудового договора) и освобождения лица от замещаемой должности с 1 сентября 2015 года его персональные данные хранятся:

на бумажных носителях:

в отделе финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета в течение 10 лет, после чего подлежат передаче в архив Комитета, где хранятся в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в Комитете номенклатурой дел, после чего подлежат уничтожению;

в ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в ГКУ ВО «Областное казначейство» номенклатурой дел;

в информационных системах персональных данных - хранятся в ГКУ ВО «Областное казначейство» в единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в течение срока, установленного законодательством, после чего подлежат уничтожению.

2.3.3. Персональные данные лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в Комитете, хранятся на бумажных носителях в отделе финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета в течение трех лет со дня их получения, после чего подлежат уничтожению.

2.3.4. Персональные данные, собираемые при формировании кадрового резерва Комитета, обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, в сроки прохождения конкурсного отбора и нахождения в резерве. В последующем хранятся на бумажных носителях в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

2.3.5. В случае если персональные данные граждан, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской

службы в Комитете, в конкурсе по формированию кадрового резерва, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор, не возвращены по запросам граждан, то они хранятся на бумажных носителях в отделе финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета в течение трех лет после проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

2.4. Обработка персональных данных иных физических лиц, представляемых в Комитет, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

2.4.1. Персональные данные обрабатываются в целях реализации полномочий Комитета, в том числе по рассмотрению обращений граждан и организаций; исполнению договоров (контрактов) и ведению расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары); по формированию кадрового резерва Комитета; по формированию Общественного совета при Комитете; установлению (назначению) и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности гражданской службы в Комитете, а также в органах исполнительной государственной власти области, ранее ликвидированных либо реорганизованных и не имеющих правопреемников (далее - пенсия за выслугу лет), представлению к награждению наградами Комитета, по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных нужд области и муниципальных нужд.

2.4.2. Обращения граждан, содержащие персональные данные, обрабатываются в Комитете в течение срока рассмотрения обращений.

В последующем указанные персональные данные подлежат хранению:

на бумажных носителях - в течение пяти лет со дня рассмотрения обращения, после чего проводится экспертиза ценности документов, содержащих персональные данные, должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Комитете. По результатам экспертизы ценности документов составляются опись дел на постоянный срок хранения и акт о выделении дел к уничтожению. Дела постоянного срока хранения подлежат хранению в архиве Комитета, в электронном виде:

после рассмотрения обращения подлежат обезличиванию;

в модуле автоматизированной системы электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области - в течение срока эксплуатации системы.

2.4.3. Персональные данные, используемые в целях исполнения договоров (контрактов) и ведения расчетов с физическими лицами за оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары), обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, ответственным за ведение бюджетного учета, а также в ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение срока исполнения контракта, в последующем хранятся на бумажных носителях в Комитете в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.4. Персональные данные, обрабатываемые при формировании кадрового резерва Комитета, обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, в сроки прохождения конкурсного отбора и нахождения в резерве. В последующем хранятся на бумажных носителях в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.5. Персональные данные, обрабатываемые при формировании Общественного совета при Комитете, обрабатываются на бумажных носителях государственным гражданским служащим Комитета, ответственным за организационно-техническое обеспечение деятельности общественного совета при Комитете, в сроки прохождения конкурсного отбора и деятельности выбранного состава Общественного совета, после чего подлежат уничтожению.

2.4.6. Персональные данные, необходимые при сборе документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет, обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, на бумажных носителях и подлежат передаче в Департамент социальной защиты населения области.

2.4.7. Персональные данные граждан, связанные с подготовкой наградных документов Комитета, обрабатываются государственным гражданским служащим Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, на бумажных носителях. В дальнейшем бумажные носители, содержащие

персональные данные граждан, хранятся в течение 5 лет со дня их получения, после чего передаются в архив Комитета.

2.4.8. Персональные данные контрактных управляющих, работников контрактных служб заказчика обрабатываются в отделе финансовой, кадровой, правовой и организационной работы Комитета на бумажных носителях в течение календарного года, после чего, при поступлении актуальных данных, подлежат уничтожению (данные предоставляются заказчиком в Комитет ежегодно).

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на доступ к своим персональным данным, получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, и обжалование действий (бездействия) оператора в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.6. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, оператором выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.7. Правила работы с обезличенными данными в Комитете в случае их обезличивания и перечень должностей государственной гражданской службы области в Комитете, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае их обезличивания изложены соответственно в приложениях 3 и 4 к настоящему Положению.

2.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание), или путем уничтожения материального носителя. Бумажные носители персональных данных уничтожаются путем сжигания или измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

2.9. Уничтожение персональных данных осуществляется на основании акта об уничтожении.

2.10. Уничтожение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Комитете

3.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения неправомерного или случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, предоставления, а также иных неправомерных действий в отношении их.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных в Комитете обрабатываются на бумажных и электронных носителях в специальных предназначенных для этого помещениях, занимаемых государственными гражданскими служащими Комитета, структурными подразделениями Комитета, осуществляющими деятельность по обработке персональных данных.

3.3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке достигается путем принятия необходимых организационных мер для их защиты, установленных статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ, разделом III Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, а также иными нормативными правовыми актами. К организационным мерам защиты персональных данных относятся в том числе:

определение мест хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, соблюдение условий, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированный к ним доступ;

организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные.

IV. Доступ к персональным данным и информационным системам персональных данных

4.1. Доступ ко всем персональным данным, обрабатываемым в Комитете, имеют лица, замещающие должности:

председателя Комитета;

начальника управления регулирования закупок, заместителя председателя Комитета;

начальника управления стратегического развития;

начальника отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы - в отношении персональных данных, необходимых председателю Комитета; начальнику управления регулирования закупок, заместителю председателя Комитета; начальнику управления стратегического развития; начальнику отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы.

4.2. Доступ к персональным данным государственных гражданских служащих Комитета и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв Комитета; кандидатов, включенных в кадровый резерв Комитета, имеют:

руководители структурных подразделений Комитета - в отношении персональных данных государственных гражданских служащих Комитета и лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в соответствующих структурных подразделениях Комитета;

лица, входящие в состав соответствующих конкурсных комиссий, - в отношении лиц, принимающих участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и конкурсе по формированию кадрового резерва;

лица, входящие в состав соответствующих аттестационных комиссий, конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному

поведению и урегулированию конфликта интересов, иных комиссий, образуемых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», - в отношении рассматриваемых на соответствующих комиссиях персональных данных субъектов персональных данных;

государственный гражданский служащий Комитета, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, государственный гражданский служащий Комитета, ответственный за ведение бюджетного учета.

4.3. Доступ к персональным данным иных физических лиц, представляемым в Комитет, имеют:

государственные гражданские служащие Комитета, на которые возложены функции по рассмотрению обращений граждан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, нормативными актами Комитета, должностными регламентами;

государственные гражданские служащие Комитета - в отношении персональных данных, обрабатываемых согласно полномочиям структурного подразделения Комитета в соответствии с Положением о структурном подразделении, должностными регламентами.

4.4. Доступ к информационным системам персональных данных и электронным носителям, на которых хранятся персональные данные, имеют также уполномоченные лица:

бюджетного учреждения в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» - с целью сопровождения, администрирования и технической поддержки инфраструктуры информационных систем персональных данных;

ГКУ ВО «Областное казначейство» - с целью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Обязательным условием допуска к проведению данных работ является возложение на уполномоченных лиц обязанности обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при работе с информационными системами персональных данных.

4.5. Персональные данные могут предоставляться в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

4.6. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных осуществляется:

лицам, которые в соответствии с пунктами 4.1 - 4.3 раздела IV настоящего Положения имеют право доступа к персональным данным, по их запросу, либо в случае направления им для рассмотрения соответствующих обращений физических лиц, либо для выполнения своих должностных обязанностей по обработке персональных данных;

в Правительство области для рассмотрения вопросов о награждении, а также для проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

в Департамент государственного управления и кадровой политики области с целью формирования кадрового резерва области;

в ГКУ ВО «Областное казначейство»;

в Департамент социальной защиты населения области для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет;

иным юридическим и физическим лицам в соответствии с заключенными контрактами.

4.7. Лица, указанные в пунктах 4.1 - 4.3 раздела IV настоящего Положения, имеют право получать на ознакомление только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, поручений, своих должностных обязанностей.

4.8. В случае обращения с запросом лица, не уполномоченного в соответствии с нормативными правовыми актами на получение персональных данных, либо отсутствия письменного согласия субъекта персональных данных на предоставление

его персональных данных третьей стороне, либо при наличии угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных оператор обязан отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

4.9. При передаче персональных данных оператор обязан предупредить в установленном порядке лиц, получающих персональные данные субъектов персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.10. При привлечении по договору к работам по обработке и (или) защите персональных данных сторонних юридических и (или) физических лиц обязательным условием допуска к проведению таких работ является подписание обязательства о неразглашении информации с лицами, проводящими работы.

4.11. При направлении третьей стороне документов, содержащих персональные данные, или выписок из них необходимо руководствоваться общим порядком обращения с документированной информацией, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, определенным Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Комитете по регулированию контрактной системы области, утвержденной приказом Комитета от 2 февраля 2021 года № 13.

4.12. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств может осуществляться оператором в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 152-ФЗ.

Приложение 1
к Положению

Перечень
персональных данных, обрабатываемых
в Комитете по регулированию контрактной системы области
в связи с реализацией служебных
отношений, а также в связи с осуществлением
полномочий (функций) Комитета

1. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества – когда, где и по какой причине изменены);

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

гражданство (в том числе измененное - когда и по какой причине, прежнее гражданство, наличие гражданства другого государства);

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан), а также заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

адрес электронной почты;

семейное положение (если вступали в брак, то с кем, когда и где, в случае развода - данные о разводе), реквизиты актов гражданского состояния;

сведения о близких родственниках: отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дети, а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов: степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе изменения), число, месяц, год и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, адрес регистрации и фактического проживания, сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой или обучением), сведения о постоянном проживании за границей (с какого времени), сведения о судимости (когда и по какой статье);

образование (когда и какие учебные заведения окончены, номера дипломов). Направление подготовки или специальность, квалификация по диплому;

послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

сведения о судимости (когда и по какой статье);

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

фотография;

знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень знания);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

присвоение классных чинов, дипломатических рангов, воинских или специальных званий, квалификационных разрядов (наименование, кем и когда присвоены);

награждение государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (его форма, номер и дата, организация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (период работы, должность с указанием организации, адрес организации). Информация, содержащаяся в трудовой книжке;

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению);

сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (в случае их представления в соответствии с перечнем должностей, утвержденным приказом Комитета);

сведения о назначении на занимаемую должность, переводах на иную должность, увольнении (дата, основание), содержание служебного контракта;

сведения о замещаемой должности;

условия оплаты труда по замещаемой должности, социальные льготы;

сведения об отпусках и командировках;

номер служебного телефона;

сведения о временной нетрудоспособности;

данные о прохождении профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировки;

сведения об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;

сведения о прохождении аттестации, датах прохождения, отзывах об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, принятых аттестационной комиссией решениях, вынесенных рекомендациях;

сведения о сдаче квалификационных экзаменов, датах сдачи, отзывах об уровне знаний, навыков и умений, принятых аттестационной комиссией решениях;

сведения о поощрениях;

документы, содержащие информацию о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;

реквизиты лицевых и расчетных счетов;

реквизиты полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае их представления в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным приказом Комитета);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий

(претендент на замещение должности) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

номера банковских счетов;

иные персональные данные, представленные в Комитет при поступлении, прохождении государственной гражданской службы.

2. Персональные данные, обрабатываемые при формировании кадрового резерва Комитета:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

дата и место рождения;

гражданство;

данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);

место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

номера контактных телефонов;

семейное положение;

сведения о близких родственниках (отец, мать, дети, а также супруга (супруг):

- степень родства, фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- место работы (учебы), должность;

сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях;

сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы;

сведения о судимости;

данные заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

сведения о полученном и дополнительном образовании;

сведения о наличии ученых званий и степеней;

сведения о трудовой деятельности, общем стаже государственной службы;

сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);

сведения об участии в общественной жизни;

сведения о состоянии здоровья (заключение медицинского учреждения установленной формы);

фото.

3. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений:

фамилия, имя, отчество;

адрес местожительства (места пребывания);

иные персональные данные, содержащиеся в обращениях.

4. Персональные данные, обрабатываемые при заключении договоров и ведении расчетов с физическими лицами:

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес регистрации по месту жительства;

адрес фактического проживания;

дата и место рождения;

сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

номера лицевых (расчетных) банковских счетов;

место работы, должность;

телефон;

адрес электронной почты.

5. Персональные данные, обрабатываемые при формировании Общественного совета при Комитете:

фамилия, имя, отчество;

дата, место рождения;

гражданство;

адреса регистрации, фактического проживания;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номер телефона;

электронный адрес;

сведения об образовании;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о наградах;

фото.

6. Персональные данные, обрабатываемые при сборе документов, необходимых для установления (назначения) и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности гражданской службы в Комитете:

фамилия, имя, отчество;

место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

данные российского паспорта (серия, номер, когда и кем выдан);

номера контактных телефонов;

сведения о месячном денежном содержании, учитываемом по должности гражданской службы;

сведения о периодах службы (работы) в должностях, учитываемых при назначении пенсии за выслугу лет;

сведения о размере получаемой пенсии, о получении (неполучении) доплат, иных постоянных социальных выплат;

данные военного билета;

данные трудовой книжки.

7. Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с подготовкой наградных документов Комитета:

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

дата и место рождения;

сведения о замещаемой должности;

сведения о трудовой деятельности;

образование;

сведения об ученых степенях и званиях;

сведения о наградах.

8. Персональные данные контрактных управляющих, работников контрактных служб заказчика, обрабатываемые в целях исполнения полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков области, передавших соответствующие функции:

фамилия, имя, отчество;

номер служебного телефона;

сведения о замещаемой должности;

сведения о стаже работы в сфере закупок;

сведения об образовании, профессиональной переподготовке или повышении квалификации в сфере закупок (наименование программы, период обучения, количество часов, тип документа об обучении).

Приложение 2
к Положению

Перечень
должностей государственной гражданской службы области
в Комитете по регулированию контрактной системы области,
замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным

Перечень должностей государственной гражданской службы области в Комитете по регулированию контрактной системы области, замещение которых предусматривает:

а) осуществление обработки персональных данных:

начальник отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы;

главный консультант отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы;

главный консультант отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы;

старший специалист 1 разряда отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы, ответственный за ведение делопроизводства;

б) осуществление доступа к персональным данным:

председатель Комитета;

начальник управления регулирования закупок, заместитель председателя Комитета;

начальник управления стратегического развития;

начальник отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы;

лица, входящие в состав соответствующих конкурсных, аттестационных комиссий и иных комиссий, образуемых в целях исполнения полномочий (функций) Комитета;

государственные гражданские служащие Комитета, на которых возложены функции по рассмотрению обращений граждан в соответствии с должностными регламентами;

государственные гражданские служащие Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление работы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков области, передавших соответствующие полномочия Комитету.

Приложение 3
к Положению

Правила работы с обезличенными данными
в Комитете по регулированию контрактной системы области
(далее – Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют цели, способы и порядок обезличивания персональных данных в Комитете.

2. Обезличивание персональных данных в Комитете производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Комитете, о необходимости обезличивания персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью снижения ущерба от распространения защищаемых персональных данных, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

Приложение 4
к Положению

Перечень
должностей государственной гражданской службы области
в Комитете по регулированию контрактной системы области,
ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Начальник отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы;

главный консультант отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы;

главный консультант отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы (ответственный за организацию обработки персональных данных);

старший специалист 1 разряда отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы, ответственный за ведение делопроизводства.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Комитета
по регулированию контрактной
системы
Вологодской области
от 15.02.21 № 25
(Приложение 2)

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных
данных или их представителей (далее - Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) и определяют порядок рассмотрения поступающих в Комитет по регулированию контрактной системы области (далее - Комитет) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Поступающий в Комитет запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос) должен содержать:

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

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Комитетом (номер служебного контракта, дата заключения служебного контракта, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Комитетом;

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3. В случае если запрос подается представителем субъекта персональных данных, предъявляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени субъекта персональных данных.

4. Запрос может быть подан лично или направлен в Комитет почтовым отправлением по адресу: 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 8 либо в форме электронного документа по адресу электронной почты: kgz@gz.gov35.ru.

5. Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос, направленный в Комитет, принимается и регистрируется в Комитете в журнале учета запросов субъектов персональных данных и их представителей специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день получения. Форма журнала установлена в приложении 1 к настоящим Правилам.

7. Обязанности по рассмотрению запросов от имени Комитета осуществляет главный консультант отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы, если субъект персональных данных состоит (состоял) в служебных отношениях с Комитетом, или соответствующее структурное подразделение, если субъект представлял свои персональные данные в иных целях.

Запросы рассматриваются с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ, Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящих Правил.

Ответ, подготовленный по результатам рассмотрения запроса, направляется субъекту персональных данных или его представителю по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, неточных, неполных или неактуальных персональных данных при рассмотрении запроса структурное подразделение, государственный гражданский служащий Комитета, ответственные за его рассмотрение, осуществляют устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию, уничтожению персональных данных в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

Приложение 1
к Правилам

ЖУРНАЛ
учета запросов субъектов персональных данных

№ п/п	Дата поступления запроса	Фамилия заявителя	Дата, входящий номер, откуда поступил запрос, форма запроса (личный, письменный, электронный почтовый)	Краткое содержание	Исполнитель ответа на запрос (должность, фамилия)	Исходящий номер и дата ответа на запрос	Способ отправки ответа (лично в руки, по почте, по электронной почте), номер и дата отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Комитета
по регулированию
контрактной системы
Вологодской области
от 15.02.21 № 25
(Приложение 3)

Порядок доступа лиц,
замещающих должности государственной гражданской службы
в Комитете по регулированию контрактной системы области,
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных
(далее – Порядок, Комитет)

1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», распоряжения Губернатора области от 31 мая 2007 года № 973-р «Правила пропускного режима в здания, помещения, находящиеся в оперативном управлении бюджетного учреждения по обеспечению эксплуатации и содержания недвижимого имущества Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий» и используемые органами государственной власти области».

2. В Комитете персональные данные обрабатываются на бумажных и электронных носителях в помещениях, занимаемых государственными гражданскими служащими, осуществляющими деятельность по обработке персональных данных.

Доступ в административное здание, используемое Комитетом, осуществляется через пропускной режим, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

3. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, обеспечивается сохранность носителей персональных данных, а также исключается возможность несанкционированного проникновения в эти помещения посторонних лиц.

4. Помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, запираются на ключ. Помещения или шкафы, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, в нерабочее время опечатываются печатью с обеспечением четкого видимого оттиска и ее номера. Ключи от опечатываемых помещений ежедневно сдаются на пост охраны здания.

5. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, шкафов, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, осуществляется лицами, непосредственно работающими в данных помещениях.

Посторонние посетители допускаются в опечатываемые помещения только в присутствии лиц, непосредственно работающих в данных помещениях.

6. Ответственность за организацию доступа в опечатываемые помещения, где обрабатываются персональные данные, несет руководитель структурного подразделения Комитета, в котором ведется обработка персональных данных, государственный гражданский служащий Комитета, осуществляющий обработку персональных данных.

7. Прием опечатываемых помещений под охрану осуществляется по заявке председателя Комитета в адрес руководителя бюджетного учреждения по обеспечению эксплуатации и содержания недвижимого имущества Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий» с предоставлением списка лиц, допущенных к вскрытию помещений, с образцами их подписей и оттисков печатей. Копия данного списка передается на пост охраны здания.

8. Ключи от опечатываемых помещений ежедневно сдаются на пост охраны здания в специальной стандартной колбе. Указанная колба и входные двери опечатываются одной печатью с обеспечением четкого видимого оттиска и ее номера.

9. Учет помещений, сдаваемых под охрану, с указанием времени приема (сдачи) и других необходимых сведений ведется сотрудниками с поста охраны в специальном журнале установленной формы с обеспечением аккуратности и разборчивости записей.

10. Учет опечатываемых помещений, сдаваемых под охрану, с указанием времени приема (сдачи) и других необходимых сведений ведется сотрудниками поста охраны в специальном журнале установленной формы с обеспечением аккуратности и разборчивости записей.

11. Перед началом рабочего дня лица, имеющие право доступа в опечатываемые помещения, обязаны:

получить колбу с ключами от помещения на посту охраны здания под роспись в журнале, проверив сохранность оттиска печати и ее номер на колбе;

провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и запирающих устройств;

открыть двери и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность запирающих устройств и печатей на шкафах.

12. Перед началом рабочего дня лица, осуществляющие обработку персональных данных в неопечатываемых помещениях, обязаны провести внешний осмотр с целью установления целостности шкафов, проверить наличие и целостность запирающих устройств и печатей на шкафах.

13. По окончании рабочего дня лица, имеющие право доступа в опечатываемые помещения, обязаны:

закрыть окна;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть на ключ и опечатать дверь;

вложить ключи в колбу и опечатать;

сдать ключ на пост охраны здания под роспись в журнале.

14. По окончании рабочего дня лица, осуществляющие обработку персональных данных в неопечатываемых помещениях, обязаны:

закрыть окна;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

опечатать шкафы, в которых ведется обработка персональных данных, посредством хранения;

закрыть на ключ дверь.

15. При обнаружении повреждения двери и запирающих устройств лица, имеющие право доступа в опечатываемое помещение, обязаны:

не открывать помещение, доложить о происшествии непосредственному руководителю;

вызвать сотрудника с поста охраны для ознакомления с выявленными повреждениями;

в присутствии не менее двух лиц, включая непосредственного руководителя и сотрудника поста охраны, открыть помещение и осмотреть его;

составить акт по результатам осмотра помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и открытии помещения, и представить его председателю Комитета. Председатель Комитета передает акт лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Комитете, для организации проверки.

16. При обнаружении повреждения шкафа и запирающихся устройств лица, осуществляющие обработку персональных данных в неопечатываемых помещениях, обязаны:

не открывать шкаф, доложить о происшествии непосредственному руководителю;

в присутствии не менее двух лиц, включая непосредственного руководителя и сотрудника поста охраны, открыть шкаф и осмотреть его;

составить акт по результатам осмотра шкафа и помещения, который подписывается лицами, присутствующими при осмотре и открытии шкафа, и представить его председателю Комитета. Председатель Комитета передает акт лицу,

ответственному за организацию обработки персональных данных в Комитете, для организации проверки.

17. При посещении помещений, где обрабатываются персональные данные, государственными гражданскими служащими Комитета, иными лицами, не имеющими права доступа к персональным данным, лицом, работающим в данном кабинете, принимаются меры, исключающие визуальный просмотр обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде и на бумажных носителях персональных данных.

18. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка опечатываемых помещений, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляется в присутствии лица, работающего в данном помещении.

19. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек, включая сотрудника с поста охраны здания. Работы по устранению аварии проводятся в присутствии не менее двух человек.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Комитета
по регулированию
контрактной системы
Вологодской области
от 15.02.21 № 25
(Приложение 4)

Типовое обязательство лица,
замещающего должность государственной гражданской службы в Комитете,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним служебного контракта
либо перевода на иную должность в Комитете по регулированию
контрактной системы области
прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи
с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,

_____

замещающий(ая) должность

_____,

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения служебного контракта).

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

_____
(подпись)

«__»_____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Комитета
по регулированию
контрактной системы
Вологодской области
от 15.02.21 № 25
(Приложение 5)

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных лиц,
замещающих должности государственной гражданской службы
Комитета по регулированию контрактной системы области,
иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____
_____,
проживающий(ая) по адресу:
_____,
настоящим даю согласие Комитету по регулированию контрактной системы области, находящемуся по адресу: 160000, г. Вологда, улица Козленская, дом 8, на обработку моих персональных данных.

Целью обработки персональных данных является:
_____
_____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
_____
_____

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и способов обработки персональных данных (действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение):
_____
_____

Срок, в течение которого действует согласие:
_____
_____

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

«__»_____ 20__ г. (подпись)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Комитета
по регулированию
контрактной системы
Вологодской области
от 15.02.21 № 25
(Приложение 6)

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа
представить свои персональные данные
в Комитет по регулированию контрактной системы области

Мне, _____,

претендующему(ей) (замещающему(ей) на должность
_____
_____

разъяснено, что:

- в случае моего отказа в представлении своих персональных данных в Комитет по регулированию контрактной системы области для замещения вышеназванной должности заключение служебного контракта со мной невозможно;
- в случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных, представленных в Комитет по регулированию контрактной системы области с целью оформления служебных отношений, заключенный со мною служебный контракт подлежит расторжению.

_____
(подпись)

«__»_____ 20__ г.