



## ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

От 15.05.2025

№ 56

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 Главном управлении конкурентной политики области (далее – Главное управление) (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 Главном управлении, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 3).
4. Утвердить типовое обязательство лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Главном управлении, непосредственно

осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта либо перевода на иную должность в Главном управлении 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 Главного управления, иных субъектов персональных данных (приложение 5).

6. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в Главное управление (приложение 6).

7. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение 7).

8. Начальнику управления стратегического развития Главного управления (Е.В. Дурягина) ознакомить государственных гражданских служащих Главного управления с настоящим приказом.

9. Управлению стратегического развития Главного управления обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего приказа.

10. Признать утратившими силу следующие приказы Комитета по регулированию контрактной системы области и их отдельные положения:

от 15 февраля 2021 года № 25 «Об утверждении Положения о порядке обработки и защиты персональных данных»;

от 11 мая 2021 года № 55 «О внесении изменения в приказ Комитета по регулированию контрактной системы области от 15 февраля 2021 года № 25»;

от 15 июля 2021 года № 78 «О внесении изменений в приказ Комитета по регулированию контрактной системы области от 15 февраля 2021 года № 25»;

от 6 сентября 2022 года № 60 «О внесении изменений в приказ Комитета по регулированию контрактной системы области от 15 февраля 2021 года № 25»;

от 14 февраля 2023 года № 10 «О внесении изменений в приказ Комитета по регулированию контрактной системы области от 15 февраля 2021 года № 25»;

от 11 марта 2024 года № 14 «О внесении изменений в приказ Комитета по регулированию контрактной системы области от 15 февраля 2021 года № 25»;

пункт 3 приказа Комитета по регулированию контрактной системы Вологодской области от 3 апреля 2024 года № 26 «О внесении изменений в некоторые приказы»;

от 19 сентября 2024 года № 87 «О внесении изменений в приказ Комитета по регулированию контрактной системы области от 15 февраля 2021 года № 25».

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

Начальник Главного управления



А.В. Гудина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного управления  
конкурентной политики области  
от 15.05.2025 № 56  
(приложение 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ ОБЛАСТИ

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в Главном управлении конкурентной политики области (далее также - Положение, Главное управление) 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», от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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», от 3 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной



информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», 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 Главном управлении конкурентной политики 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», от 8 февраля 2024 года № 134 «О реестре контрактных служб и контрактных управляющих в сфере закупок товаров, работ, услуг»,

приказом Главного управления от 26 декабря 2024 года № 158 «Об утверждении Положения об общественном совете при Главном управлении конкурентной политики области».

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных в Главном управлении 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 Главном управлении 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 Главное управление (далее - Учреждение);

руководителя Учреждения и лиц, его замещающих;

государственных гражданских служащих Главного управления, близких родственников государственных гражданских служащих Главного управления;

лиц, участвующих в конкурсе при формировании кадрового резерва Главного управления;

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

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

1.5. Обработка персональных данных в Главном управлении осуществляется в целях реализации федеральных законов, иных нормативных правовых актов в рамках возложенных на Главное управление полномочий, определяемых Положением о Главном управлении.

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. Главное управление 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 Главного управления 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 Главном управлении, 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.

В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор (должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных) обязан с момента выявления такого инцидента должностными лицами, осуществляющими обработку персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

## 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 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», 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 Главном управлении, руководителя Учреждения и лиц, замещавших данные должности, а также лиц, замещавших должности государственной гражданской службы в Комитете государственного заказа области, Комитете по регулированию контрактной системы 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 Главного управления, 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 Главного управления в течение 10 лет, после чего подлежат передаче в архив Главного управления, где хранятся в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в Главном управлении 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 в течение срока, установленного действующим законодательством и оператором информационной системы.

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 Главного управления в течение 10 лет, после чего подлежат передаче в архив Главного управления, где хранятся в течение срока, установленного законодательством и утвержденной в Главном управлении 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 и оператором информационной системы, после чего подлежат удалению.

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

2.3.4. Персональные данные, собираемые при формировании кадрового резерва Главного управления, обрабатываются государственным гражданским служащим Главного управления, 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 Главном управлении, 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 Главного управления в течение трех лет после проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

2.4.1. Персональные данные обрабатываются в целях реализации полномочий Главного управления, 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); формированию кадрового резерва Главного управления; формированию общественного совета при Главном управлении; ведению реестра контрактных служб и контрактных управляющих в сфере закупок товаров, работ, услуг; установлению (назначению) и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим



должности гражданской службы в Главном управлении, 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 Главного управления; определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд области.

2.4.2. Обращения граждан, содержащие персональные данные, обрабатываются в Главном управлении 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 Главном управлении. 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 Главного управления;

в электронном виде:

после рассмотрения обращения подлежат обезличиванию;

в государственной информационной системе Вологодской области «Обращения граждан» - в течение срока эксплуатации информационной системы и срока хранения, установленного оператором информационной 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 Главного управления, ответственным за ведение бюджетного учета, а также в ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение срока исполнения контракта, в последующем хранятся на бумажных носителях в Главном управлении в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

2.4.4. Персональные данные при формировании общественного совета при Главном управлении обрабатываются на бумажных носителях государственным



гражданским служащим Главного управления, ответственным за организационно-техническое обеспечение деятельности общественного совета при Главном управлении, в сроки прохождения конкурсного отбора и деятельности выбранного состава общественного совета, после чего подлежат уничтожению.

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

2.4.6. Персональные данные граждан, связанные с подготовкой наградных документов Главного управления, обрабатываются государственным гражданским служащим Главного управления, 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 Главного управления.

2.4.7. Персональные данные контрактных управляющих, работников контрактных служб заказчиков обрабатываются в управлении стратегического развития Главного управления на бумажных носителях в течение календарного года, после чего, при поступлении актуальных данных, подлежат уничтожению (данные предоставляются заказчиками в Главное управление ежегодно).

2.4.8. Персональные данные при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, передавших полномочия, обрабатываются государственными гражданскими служащими управления регулирования закупок Главного управления на электронных торговых площадках в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ). При этом согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, содержащихся в информации и документах, предусмотренных

Федеральным законом № 44-ФЗ, не требуется.

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 Главном управлении в случае их обезличивания и перечень должностей государственной гражданской службы области в Главном управлении, 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, 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. Уточнение 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 Главном управлении

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 Главном управлении обрабатываются на бумажных и электронных носителях в специальных предназначенных для этого помещениях, занимаемых государственными гражданскими служащими Главного управления, структурными подразделениями Главного управления, 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;

организация доступа должностных лиц к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с их должностными, (функциональными) обязанностями;

ознакомление должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных.

#### IV. Доступ к персональным данным и информационным системам персональных данных

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

начальника Главного управления;

заместителя начальника Главного управления;

начальника управления регулирования закупок, заместителя начальника Главного управления;

начальника управления стратегического развития;

начальника отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы;

главного советника управления стратегического развития.

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

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 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», - в отношении рассматриваемых на соответствующих комиссиях персональных данных субъектов персональных данных.

4.3. Доступ к персональным данным иных физических лиц, представляемым в Главное управление, также имеют:

государственные гражданские служащие Главного управления, 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 Главного управления, должностными регламентами;

государственные гражданские служащие Главного управления - в отношении персональных данных, обрабатываемых согласно полномочиям структурного подразделения Главного управления 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, также имеют:

государственный гражданский служащий Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы;

уполномоченные лица:

БУ ВО «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 Администрацию Губернатора области для рассмотрения вопросов о награждении, а также для проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

в Управление государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора области с целью формирования кадрового резерва области;

в ГКУ ВО «Областное казначейство»;

в Министерство 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.

Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом, на основании заключаемого этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия соответствующего акта (далее - поручение оператора). В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки. обязанность соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями части 3 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

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, утвержденной приказом Главного управления от 25 декабря 2024 года N 156.

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

4.13. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в Главном управлении, может быть предоставлен неограниченному кругу лиц (персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения).

Распространение персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от согласия на обработку персональных данных и должно соответствовать требованиям к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, установленных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должно быть прекращено в любое время по требованию субъекта персональных данных.

В случае обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оператор обязан соблюдать требования части 9 статьи 9, статьи 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ.

## V. Использование файлов cookies

### 5.1. Виды cookies:

обязательные - необходимые в процессе использования сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без которых сайт либо



часть его функционала окажутся неработоспособными;

функциональные - позволяющие настраивать сайт под пользователя.

5.2. Посещая официальный сайт Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», пользователь дает согласие на обработку файлов cookies.

5.3. Обработка файлов cookies Главным управлением осуществляется в обобщенном виде и не соотносится с личными сведениями пользователей.

5.4. В случае отказа от обработки файлов cookies пользователю сайта необходимо прекратить использование сайта Главного управления или отключить использование файлов cookies в настройках браузера, при этом некоторые функции сайта Главного управления могут стать недоступными.

ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ  
В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ ОБЛАСТИ  
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ,  
А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПОЛНОМОЧИЙ (ФУНКЦИЙ)  
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

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

фамилия, имя, отчество, в том числе прежние (в случае их изменения), данные документа, подтверждающего такое изменение (вид, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);

дата (число, месяц, год) и место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР);

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания;

данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (вид, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения);

данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок действия);

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

сведения о наличии документов, подтверждающих право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок действия), об оформлении заявлений о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, наименование государства);

образование, в том числе дополнительное профессиональное образование, профессиональное обучение (уровень образования, вид и реквизиты документа об образовании – серия, номер, наименование организации, выдавшей документ, дата выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация), ученая степень, ученое звание (серия, номер диплома, аттестата, наименование органа, организации, выдавших документ, дата выдачи, место выдачи);

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

сведения о присвоении классных чинов, дипломатических рангов, воинских или специальных званий, квалификационных разрядов (наименование документа о присвоении чина, ранга, звания, номер, дата документа);

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (вид, серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименования органов, их выдавших);

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, год оформления, наименование организации, оформившей допуск);

сведения о включении в реестр иностранных агентов (дата решения о включении);

сведения о наличии вступившего в законную силу решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда);

сведения об участии в составе органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации, статус);

трудовая деятельность, включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность (период работы, должность с указанием наименования организации, органа, адрес организации, органа);

семейное положение (в случае заключения брака - фамилия, имя, отчество супруги (-а), дата заключения брака, реквизиты свидетельства о заключении брака (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в случае расторжения брака – дата расторжения брака, реквизиты свидетельства о расторжении брака (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ));

сведения о членах семьи, близких родственниках: отец, мать, усыновители, дети, усыновленные дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, супруга (супруг), ее (его) отец, мать, усыновители, дети, усыновленные дети, полнородные и неполнородные братья и сестры: степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, гражданство, место работы, учебы (наименование, адрес организации), должность, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, в случае смерти – дата смерти, место захоронения;

сведения о близких родственниках (отец, мать супруга (супруг), дети, братья, сестры), постоянно проживающих за границей и (или) имеющих вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства: фамилия, имя, отчество (при наличии), период (месяц, год) проживания за границей, государство пребывания, цель пребывания);

сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной (снятой): пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, дата назначения, вид, срок и (или) размер наказания;

сведения о применении административного наказания в виде дисквалификации (дата применения, основание);

сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и



специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах: местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата выдачи);

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

фотография;

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 Главного управления);

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 Главного управления);

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 Главное управление при поступлении, прохождении государственной гражданской службы.

2. Персональные данные, обрабатываемые при формировании кадрового резерва Главного управления:

фамилия, имя, отчество, в том числе прежние (в случае их изменения), данные документа, подтверждающего такое изменение (вид, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);

дата (число, месяц, год) и место рождения (населенный пункт, субъект

Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР);

адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания;

данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (вид, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения);

данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, срок действия);

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

сведения о наличии документов, подтверждающих право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок действия), об оформлении заявлений о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, наименование государства);

образование, в том числе дополнительное профессиональное образование, профессиональное обучение (уровень образования, вид и реквизиты документа об образовании – серия, номер, наименование организации, выдавшей документ, дата выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация), ученая степень, ученое звание (серия, номер диплома, аттестата, наименование органа, организации, выдавших документ, дата выдачи, место выдачи);

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

сведения о присвоении классных чинов, дипломатических рангов, воинских или специальных званий, квалификационных разрядов (наименование документа о присвоении чина, ранга, звания, номер, дата документа);

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (вид, серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименования органов, их выдавших);

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, год оформления, наименование организации, оформившей допуск);

сведения о включении в реестр иностранных агентов (дата решения о включении);

сведения о наличии вступившего в законную силу решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда);

сведения об участии в составе органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации, статус);

трудовая деятельность, включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность (период работы, должность с указанием наименования организации, органа, адрес организации, органа);

семейное положение (в случае заключения брака - фамилия, имя, отчество супруги (-а), дата заключения брака, реквизиты свидетельства о заключении брака (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в случае расторжения брака – дата расторжения брака, реквизиты свидетельства о расторжении брака (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

сведения о членах семьи, близких родственниках: отец, мать, усыновители, дети, усыновленные дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, супруга (супруг), ее (его) отец, мать, усыновители, дети, усыновленные дети, полнородные и неполнородные братья и сестры: степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, гражданство, место работы, учебы (наименование, адрес организации), должность, адрес регистрации по месту



жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, в случае смерти – дата смерти, место захоронения;

сведения о близких родственниках (отец, мать супруга (супруг), дети, братья, сестры), постоянно проживающих за границей и (или) имеющих вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства: фамилия, имя, отчество (при наличии), период (месяц, год) проживания за границей, государство пребывания, цель пребывания);

сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной (снятой): пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации, дата назначения, вид, срок и (или) размер наказания;

сведения о применении административного наказания в виде дисквалификации (дата применения, основание);

сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах: местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата выдачи);

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

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);

реквизиты полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

сведения о месте работы, должности,

сведения о трудовом стаже, о стаже государственной гражданской службы;

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

фотография.

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

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства (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, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);

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;

номер телефона;

адрес электронной почты.

5. Персональные данные, обрабатываемые при формировании общественного совета при Главном управлении:

фамилия, имя, отчество;

дата, место рождения;

гражданство;  
адреса регистрации, фактического проживания;  
данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);  
номер телефона;  
адрес электронной почты;  
сведения об образовании;  
сведения о трудовой деятельности;  
сведения о наградах;  
фотография.

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

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 паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);  
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 Главного управления:

фамилия, имя, отчество;

данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);

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 заказчиков, обрабатываемые в целях ведения Реестра контрактных служб и контрактных управляющих в сфере закупок товаров, работ, услуг:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о назначении на занимаемую должность, увольнении (дата, наименование и реквизиты документа);

сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании (учебное заведение, место его нахождения, период обучения, наименование программы, количество часов, тип, номер и дата документа образования);

информация о дате и результатах прохождения тестирования.

9. Персональные данные участников закупок, обрабатываемые в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

фамилия, имя, отчество (при наличии);

место жительства;

адрес электронной почты;

номер контактного телефона;

данные документа, удостоверяющего личность участника закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации;



идентификационный номер налогоплательщика;

данные выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если участником закупки является индивидуальный предприниматель);

сведения о документах, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным пунктом 1 части 1 статьи 31, пунктами 3 - 5, 7 - 11 части 1, частями 2 и 2.1 (при наличии таких требований) статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ;

реквизиты счета;

сведения о документах, подтверждающих квалификацию.

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ  
В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ ОБЛАСТИ,  
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Перечень должностей государственной гражданской службы области в Главном управлении конкурентной политики 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;

консультант отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы, в должностные обязанности которого входит обеспечение заключения договоров и ведения расчетов с физическими лицами;

консультант отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы, ответственный за ведение делопроизводства;

консультант управления стратегического развития, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности общественного совета при Главном управлении;

консультант управления стратегического развития, в должностные обязанности которого входит ведение Реестра контрактных служб и контрактных управляющих в сфере закупок товаров, работ, услуг;

государственные гражданские служащие Главного управления, в

должностные обязанности которых входит осуществление работы по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков области, передавших соответствующие полномочия Главному управлению;

б) осуществление доступа к персональным данным:

начальник Главного управления;

заместитель начальника Главного управления;

начальник управления регулирования закупок, заместитель начальника Главного управления;

начальник управления стратегического развития;

начальник отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы;

главный советник управления стратегического развития;

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

государственные гражданские служащие Главного управления, на которых возложены функции по рассмотрению обращений граждан в соответствии с должностными регламентами.

ПРАВИЛА  
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ  
КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ 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 Главном управлении.

2. Обезличивание персональных данных в Главном управлении производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Главном управлении, 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.



ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ  
В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ 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;

консультант отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы, в должностные обязанности которого входит обеспечение заключения договоров и ведения расчетов с физическими лицами;

консультант отдела финансовой, кадровой, правовой и организационной работы, ответственный за ведение делопроизводства;

консультант управления стратегического развития, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности общественного совета при Главном управлении;

консультант управления стратегического развития, в должностные обязанности которого входит ведение Реестра контрактных служб и контрактных управляющих в сфере закупок товаров, работ, услуг;

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

Утверждены  
Приказом Главного управления  
конкурентной политики области  
от 15.05.2025 года № 56  
(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 Главное управление конкурентной политики области (далее – Главное управление) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Поступающий в Главное управление 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 Главным управлением (номер служебного контракта, дата заключения служебного контракта, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Главным управлением;

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 Главное управление 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 Главное управление, принимается и регистрируется в Главном управлении 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 Главного управления 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 Главным управлением, 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 Главного управления, 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

Утвержден  
Приказом Главного управления  
конкурентной политики области  
от 15.05.2025 года № 56  
(приложение 3)

ПОРЯДОК  
ДОСТУПА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ  
КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ ОБЛАСТИ, В ПОМЕЩЕНИЯ,  
В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК, ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ)

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 содержания и эксплуатации недвижимого имущества Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий» и используемые органами государственной власти области».

2. В Главном управлении 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 Главным управлением, 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 Главного управления, в котором ведется обработка персональных данных, государственный гражданский служащий Главного управления, осуществляющий обработку персональных данных.

7. Прием опечатываемых помещений под охрану осуществляется по заявке начальника Главного управления в адрес руководителя бюджетного учреждения по обеспечению содержания и эксплуатации 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 начальнику Главного управления. Начальник Главного управления передает акт лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Главном управлении, 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 начальнику Главного управления. Начальник Главного управления передает акт лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Главном управлении, для организации проверки.

17. При посещении помещений, где обрабатываются персональные данные, государственными гражданскими служащими Главного управления, 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 Главного управления  
конкурентной политики области  
от 15.05.2025 года № 50  
(приложение 4)

### ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность государственной гражданской службы  
в Главном управлении, непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного  
контракта либо перевода на иную должность  
в Главном управлении конкурентной политики 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 Главного управления  
конкурентной политики области  
от 15.06.2025 года № 56  
(приложение 5)

## ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих  
должности государственной гражданской службы Главного управления  
конкурентной политики области, иных субъектов персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: \_\_\_\_\_ кем и когда  
серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
настоящим даю согласие Главному управлению конкурентной политики 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:

\_\_\_\_\_  
Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего  
обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка будет  
поручена такому лицу):

\_\_\_\_\_  
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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение):



Срок, в течение которого действует согласие:

Способ отзыва согласия:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Утверждена  
Приказом Главного управления  
конкурентной политики области  
от 15.05.2025 года № 56  
(приложение 6)

### ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических  
последствий отказа представить свои персональные данные  
в Главное управление конкурентной политики области

Мне, \_\_\_\_\_,

претендующему(ей) (замещающему(ей) на должность

разъяснено, что:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждена  
Приказом Главного управления  
конкурентной политики области  
от 16.05.2025 года № 56  
(приложение 7)

## ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных, разрешенных  
субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

настоящим даю свое согласие Главному управлению конкурентной политики области (далее – Главное управление), находящемуся по адресу: 160000, г. Вологда, улица Козленская, дом 8, ИНН: 3525165061, ОГРН: 1063525098845, на обработку моих персональных данных посредством их распространения (далее - персональные данные) на нижеследующих условиях.

Сведения об информационных ресурсах Главного управления, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными:

\_\_\_\_\_  
(адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)

Цель (цели) обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_  
Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

персональные данные:

;

специальные категории персональных данных<sup>1</sup>:

;

биометрические персональные данные<sup>2</sup>:

;

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов<sup>3</sup>:

персональные данные:

;

специальные категории персональных данных<sup>4</sup>:

;

биометрические персональные данные<sup>5</sup>:

;

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Главным управлением, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных<sup>6</sup>:

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Срок действия согласия:

<sup>1</sup> См.: статья 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

<sup>2</sup> См.: статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

<sup>3</sup> См.: часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

<sup>4</sup> См.: статья 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

<sup>5</sup> См.: статья 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

<sup>6</sup> См.: часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»



---

В соответствии с частями 12, 13 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору указанного требования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)