



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ПЕРМСКОМ КРАЕ

Ул. Ленина, 51, офис 227, г. Пермь, 614006
Тел./факс (342) 235 14 57, тел. (342) 217 76 70; E-mail: ombudsman@uppc.permkrai.ru

ПРИКАЗ

28 сентября 2023 г.

№ 19-од

Об обработке персональных данных в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

правила обработки персональных данных в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае (приложение № 1);

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами Уполномоченного (приложение № 2);

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (приложение № 3);

перечень информационных систем персональных данных (приложение № 4);

перечень государственных должностей, должностей государственных гражданских служащих в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 5);

перечень государственных должностей. должностей служащих аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6);

типовое обязательство государственного гражданского служащего аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 7);

типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае (приложение № 8);

типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (приложение № 9);

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 10);

порядок доступа государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 11).

2. Признать утратившим силу приказ Уполномоченного по правам человека в Пермском крае от 14.02.2018 № 2-од «Об обработке персональных данных в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае Викуленко К.В.

И.В. Сапко

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АППАРАТЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ПЕРМСКОМ КРАЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Обработка персональных данных в Аппарате Уполномоченного по правам человека (далее - Аппарат Уполномоченного) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Аппарате Уполномоченного.

2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

3. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Аппарате Уполномоченного, в соответствии с настоящими Правилами относятся:

1) государственные гражданские служащие Аппарата Уполномоченного, (далее - государственные служащие Аппарата) и члены их семьи;

2) граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в Аппарате Уполномоченного;

3) супруги (в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов), лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) уволенные государственные служащие Аппарата;

5) лица, включенные в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного;

6) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением государственного контракта, заключаемого Уполномоченным;

7) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых Уполномоченным;

8) лица, входящие в состав Экспертного совета при Уполномоченном по правам человека в Пермском крае, Молодежного совета при Уполномоченном по правам человека в Пермском крае, общественных помощников Уполномоченного; Совета отцов при Уполномоченном по правам ребенка в Пермском крае; Детского общественного Совета при Уполномоченном по правам ребенка в Пермском крае.

9) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в рамках международного сотрудничества;

10) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на аппарат Уполномоченного функций, полномочий и обязанностей;

11) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 18.03.2020 № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 № 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Пермского края от 05.08.2007 № 77-ПК «Об Уполномоченном по правам человека в Пермском крае», Законом Пермского края от 28.08.2013 № 231-ПК «Об Уполномоченном по правам ребенка в Пермском крае»;

12) пользователи официального сайта Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, Уполномоченного по правам ребенка в Пермском крае в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

13) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Аппарат Уполномоченного.

4. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 3 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. «152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») осуществляется без согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Уполномоченного функций, полномочий и обязанностей.

5. Обработка персональных данных в аппарате Уполномоченного осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных

настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. ЦЕЛИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ИМ ПЕРЕЧНИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), содействия в выполнении осуществляемой работы, организации и прохождения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственными служащими Аппарата Уполномоченного должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности государственных служащих Аппарата Уполномоченного и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в том числе сохранности принадлежащего им имущества, противодействия коррупции.

Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 13 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях учета результатов исполнения государственными служащими Аппарата Уполномоченного должностных обязанностей, поощрения и стимулирования труда.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 5, 13 пункта 3 настоящих Правил:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

2) дата рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

7) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

8) номер телефона или сведения о других способах связи;

9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);

14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

17) сведения об ученой степени, ученом звании;

18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

20) фотография;

21) сведения о прохождении гражданской службы, в том числе: дата и основание поступления на гражданскую службу и назначения на должность гражданской службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской службы, наименование замещаемых должностей гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;

22) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

23) сведения о пребывании за границей;

24) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном

звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

25) сведения о наличии или отсутствии судимости;

26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

28) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

29) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

30) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного служащего Apparата Уполномоченного, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Apparате Уполномоченного, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей государственного служащего Apparата Уполномоченного, гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы в Apparате Уполномоченного, а также сведения о расходах государственного служащего Apparата Уполномоченного, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

31) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным служащим Apparата Уполномоченного, гражданином, претендующим на замещение должностей государственной гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты;

34) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 6 настоящих Правил.

8. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 5, 13 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 5, 13 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется с их согласия в следующих случаях:

1) при передаче персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;

2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

11. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 5, 13 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется руководителем Аппарата и сотрудниками организационного отдела Аппарата Уполномоченного (далее – руководитель Аппарата) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые руководителю Аппарата Уполномоченного) (далее - оригиналы документов);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных Аппарата Уполномоченного, используемые в Аппарате Уполномоченного.

14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 5, 13 пункта 3 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 7 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

15. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 6 - 10 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий Аппарата Уполномоченного, установленных федеральными законами, законами Пермского края.

16. В целях, указанных в пункте 15 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпунктах 6 - 10 пункта 3 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 4) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 7) номер телефона или сведения о других способах связи;
- 8) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных, указанной в пункте 15 настоящих Правил.

17. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 11 пункта 3 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 18.03.2020 № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 № 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Пермского края от 05.08.2007 № 77-ПК «Об Уполномоченном по правам человека в Пермском крае», Законом Пермского края от 28.08.2013 № 231-ПК «Об Уполномоченном по правам ребенка в Пермском крае».

18. В целях, указанных в пункте 17 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 11 пункта 3 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения.

19. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 12 пункта 3 настоящих Правил, осуществляется в целях организации доступа к информации о деятельности Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, Уполномоченного по правам ребенка в Пермском крае, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

20. В целях, указанных в пункте 19 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в подпункте 12 пункта 3 настоящих Правил:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) иные сведения, которые представлены пользователем официального сайта Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, Уполномоченного по правам ребенка в Пермском крае в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

21. Обработка персональных данных в Аппарате Уполномоченного осуществляется в следующих информационных системах:

- 1) Программный комплекс «Автоматизация делопроизводства»;
- 2) «ИВЦ Кадры»;
- 3) «1С Зарплата и кадры»;
- 4) Контур.Экстерн;
- 5) Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края;

Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ.

22. Государственным служащим Аппарата Уполномоченного, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных

системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе, в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами.

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

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

25. Доступ государственных служащих Apparata Уполномоченного к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Apparata Уполномоченного, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

26. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Apparata Уполномоченного осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения программных и технических средств в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

27. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Apparata Уполномоченного уполномоченными должностными лицами Apparata Уполномоченного принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

IV. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

28. Обезличивание персональных данных в Apparate Уполномоченного осуществляется в статистических или иных исследовательских целях с соблюдением требований, установленных подпунктом "з" пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

29. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

30. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, не подлежат предоставлению третьим лицам, осуществляющим обработку персональных данных с использованием дополнительной информации, позволяющей прямо или косвенно определить конкретное физическое лицо.

32. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа государственных служащих Аппарата Уполномоченного в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

33. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение парольной защиты информационных систем персональных данных, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.

34. При хранении персональных данных, полученных в результате обезличивания, обеспечивается раздельное хранение персональных данных, полученных в результате обезличивания, и информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

V. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

35. Хранение личных дел государственных служащих Аппарата Уполномоченного осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

36. Сроки хранения персональных данных в Аппарате Уполномоченного определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их

хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

37. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

38. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

1) При достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных»;

2) При изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

3) При выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

4) При отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

39. Структурным подразделением Аппарата Уполномоченного, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

40. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании комиссии Аппарата Уполномоченного (далее – комиссия аппарата), состав которой утверждается приказом Уполномоченного по правам человека в Пермском крае.

41. По итогам заседания комиссии аппарата составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел. Акт о выделении к уничтожению документов подписывается председателем и членами комиссии и утверждается Уполномоченным по правам человека в Пермском крае.

42. Уничтожение персональных данных по окончании срока их обработки на электронных носителях производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющим произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

43. Лица, указанные в пункте 3 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Аппаратом Уполномоченного;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Аппаратом Уполномоченного способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Аппарата Уполномоченного, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Уполномоченным или на основании федерального закона, за исключением государственных служащих Аппарата Уполномоченного, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, Уполномоченного по правам ребенка в Пермском крае, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения Аппаратом Уполномоченного обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

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

44. Лица, указанные в пункте 3 настоящих Правил, вправе требовать от Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, Уполномоченного по правам ребенка в Пермском крае уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

45. Сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Уполномоченным по правам человека в Пермском крае, Уполномоченным по правам ребенка в Пермском крае в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением

случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

46. Сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Аппарата Уполномоченного, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Уполномоченным по правам человека в Пермском крае, Уполномоченным по правам ребенка в Пермском крае (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы, направление обращения) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Аппаратом Уполномоченного;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В случае если сведения, указанные в пункте 43 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Уполномоченному по правам человека в Пермском крае, Уполномоченному по правам ребенка в Пермском крае или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

48. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Уполномоченному по правам человека в Пермском крае, Уполномоченному по правам ребенка в Пермском крае или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 43 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 47 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для

ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 46 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

49. Уполномоченный по правам человека в Пермском крае, Уполномоченный по правам ребенка в Пермском крае вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 47 и 48 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Уполномоченном по правам человека в Пермском крае, Уполномоченном по правам ребенка в Пермском крае.

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

Приложение № 2 к приказу
Уполномоченного
по правам человека
в Пермском крае
от 29.09.20238 г. № 19-од

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В
СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И
ПРИКАЗАМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному [закону](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом и приказами Уполномоченного (далее - проверки, плановые проверки, внеплановые проверки соответственно).

2. Плановые проверки проводятся в аппарате Уполномоченного не реже одного раза в три года на основании плана. Внеплановая проверка проводится на основании поступившего в аппарат Уполномоченного письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.

3. План проведения проверок разрабатывается ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Уполномоченного и утверждается Уполномоченным по правам человека в Пермском крае для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным [закон](#)ом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. В плане проведения каждой проверки устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой приказом Уполномоченного. В проведении проверки не могут участвовать государственные гражданские служащие аппарата Уполномоченного, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в аппарат Уполномоченного письменное обращение (жалоба) субъекта

персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать 1 (один) месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение № 3 к приказу
Уполномоченного
по правам человека
в Пермском крае
от 29.09.2023 г. № 19-од

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, недопущения снижения уровня защищенности информационных систем аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется **методами**, определенными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора N 996).

5. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные **приказом** Роскомнадзора N 996.

6. Перечень государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае (далее - гражданские служащие), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом Уполномоченного.

7. При хранении обезличенных персональных данных следует:

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

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

8. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение **требований** к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных **приказом** Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

9. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа гражданских служащих в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Приложение № 4 к приказу
Уполномоченного
по правам человека
в Пермском крае
от 29.09.2023 г. № 19-од

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Программный комплекс «Автоматизация делопроизводства»
ИВЦ Кадры
1С Зарплата и кадры государственного управления
Контур.Экстерн
АЦК-финансы
Бухгалтерия государственного учреждения
Единая информационная система управления финансово-хозяйственной
деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края
Единая информационная система управления кадровым составом
государственной гражданской службы РФ

Приложение № 5 к приказу
Уполномоченного
по правам человека
в Пермском крае
от 29.09.2023 г. № 19-од

ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ В АППАРАТЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ПЕРМСКОМ КРАЕ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В
СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Уполномоченный по правам человека в Пермском крае
Уполномоченный по правам ребенка в Пермском крае
Руководитель Аппарата
Начальник отдела
Ведущий консультант
Консультант, пресс-секретарь
Консультант
Главный специалист

Приложение № 6 к приказу
Уполномоченного
по правам человека
в Пермском крае
от 29.09.2023 г. № 19-од

ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ПЕРМСКОМ КРАЕ,
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Уполномоченный по правам человека в Пермском крае
Уполномоченный по правам ребенка в Пермском крае
Руководитель Аппарата
Начальник отдела
Ведущий консультант
Консультант, пресс-секретарь
Консультант
Главный специалист

Приложение № 7 к приказу
Уполномоченного
по правам человека
в Пермском крае
от 29.09.2023 г. № 19-од

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО АППАРАТА УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ
ЧЕЛОВЕКА В ПЕРМСКОМ КРАЕ, НЕПОСРЕДСТВЕННО
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В
СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА
ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ
ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность, _____ N _____,
(вид документа) (серия, номер)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными
в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной
служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ) я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, мне разъяснены.

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

" " _____ 20__ г.

Приложение № 8 к приказу
Уполномоченного
по правам человека
в Пермском крае
от 29.09.2023 г. № 19-од

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
АППАРАТА УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В ПЕРМСКОМ КРАЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность, _____ N _____,

(вид документа) (серия, номер)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

даю свое согласие уполномоченным на обработку персональных лицам
Уполномоченному по правам человека и сотрудникам его Аппарата (далее –
Аппарат УППЧ), находящимся по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь,
ул. Куйбышева, д. 8, г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, д. 30, на обработку моих
персональных данных, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе прежние фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), в случае их изменения;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);

13) сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на гражданскую службу (работу), назначения на должность гражданской службы (работы), перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения).

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении;

16) сведения об ученой степени, ученом звании;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению; медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

19) фотография;

20) сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту и трудовому договору;

21) сведения о пребывании за границей;

22) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

23) сведения о наличии или отсутствии судимости;

24) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

25) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

28) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего Аппарата УППЧ, гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы в Аппарате УППЧ, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей гражданского

служащего Аппарата УППЧ, гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы в Аппарате УППЧ, а также сведения о расходах гражданского служащего Аппарата УППЧ, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

29) номер расчетного счета;

30) номер банковской карты;

31) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Даю согласие на обработку Аппаратом УППЧ своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов персональных обработки данных, приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

Персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Аппарат УППЧ законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы в Аппарате УППЧ;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Аппарат УППЧ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

после увольнения с государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Аппарате УППЧ в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Аппарат УППЧ полномочий и обязанностей.

" " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9 к приказу
Уполномоченного
по правам человека
в Пермском крае
от 29.09.2023 г. № 19-од

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Уполномоченному по правам
человека в Пермском крае
И.В. Сапко
(Уполномоченному по правам
ребенка в Пермском крае
С.А. Денисовой)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) по адресу: _____
(почтовый индекс, регион РФ, населенный пункт,

улица, номер дома, квартиры)
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, №

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Уполномоченному по правам человека в Пермском крае (Уполномоченному по правам ребенка в Пермском крае) и сотрудникам его аппарата, находящимся по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, д. 51; г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, д. 33 (далее - оператору) на обработку моих персональных данных, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

б) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);

9) сведения о наличии или отсутствии судимости;

10) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Даю согласие на обработку Аппаратом УППЧ своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов персональных обработки данных, приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

Персональные данные предоставляю для обработки в целях рассмотрения и разрешения моего обращения, направленного в адрес Уполномоченного по правам человека в Пермском крае (Уполномоченного по правам ребенка в Пермском крае).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва в письменной форме, но не более 3 лет;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Аппарат УППЧ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Аппарат УППЧ полномочий и обязанностей.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" " _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10 к приказу
Уполномоченного
по правам человека
в Пермском крае
от 29.09.2023 г. № 19-од

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ
СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____,

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные уполномоченным на обработку персональных данных лицам Аппарата
УППЧ.

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 11 к приказу
Уполномоченного
по правам человека
в Пермском крае
от 29.09.2023 г. № 19-од

**ПОРЯДОК ДОСТУПА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ АППАРАТА УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ
ЧЕЛОВЕКА В ПЕРМСКОМ КРАЕ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Порядок определяет правила доступа в помещения Аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае (далее - Аппарат УППЧ), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Аппарата УППЧ, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей государственной гражданской службы Аппарата УППЧ, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

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

3.1. запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

3.2. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих Аппарата УППЧ, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

4. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего Аппарата УППЧ, уполномоченного на обработку персональных данных.