

Утверждено  
приказом государственной строительной  
инспекции Брянской области  
от 24.12.2016 №

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТРОИТЕЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными государственных гражданских служащих государственной строительной инспекции Брянской области (далее - инспекция).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов инспекции и его служащих в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные государственного гражданского служащего - любая информация, относящаяся к данному государственному гражданскому служащему (субъекту персональных данных) и необходимая инспекции в связи с отношениями, связанными с прохождением государственной гражданской службы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего;
- дата и место рождения государственного гражданского служащего;
- адрес проживания (регистрации) государственного гражданского служащего;
- семейное, социальное, имущественное положение государственного гражданского служащего;
- образование, профессия государственного гражданского служащего;
- доходы, имущество и имущественные обязательства государственного гражданского служащего;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных государственного гражданского служащего относятся к числу конфиденциальных.

### 2. Основные понятия. Состав персональных данных государственного гражданского служащего.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**обработка персональных данных** государственного гражданского служащего - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным государственного гражданского служащего, требование не допускать их распространения без согласия государственного гражданского служащего или иного законного основания;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных государственного гражданского служащего определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных государственного гражданского служащего в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным государственного гражданского служащего каким-либо иным способом;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных государственных гражданских служащих или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных государственных гражданских служащих;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному государственному гражданскому служащему;

**общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия государственного гражданского служащего или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая гражданином при поступлении на государственную гражданскую службу Брянской области в государственную строительную инспекцию Брянской области, должна иметь документальную форму.

При заключении служебного контракта в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» лицо, поступающее на государственную гражданскую службу, предъявляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.3. При оформлении государственного гражданского служащего отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2ГС (МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные гражданина:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу; сведения об аттестации;
- данные о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В кадровом подразделении инспекции создается и хранится личное дело государственного гражданского служащего.

Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах гражданских служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

К личному делу гражданского служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - должность гражданской службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.5. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются Губернатором Брянской области, предоставляются для опубликования средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных гражданских служащих.

Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности.

В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи гражданского служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации гражданского служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

### **3. Обработка персональных данных государственного гражданского служащего**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных государственного гражданского служащего является непосредственно государственный гражданский служащий. Если персональные данные, возможно получить только у третьей стороны, то государственный гражданский служащий должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Представитель нанимателя обязан сообщить государственному гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа государственного гражданского служащего дать письменное согласие на их получение.

3.2. Представитель нанимателя не имеет права получать и обрабатывать персональные данные государственного гражданского служащего о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами отношений, возникающих при прохождении государственной - гражданской службы, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ представитель нанимателя вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни государственного гражданского служащего только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных государственного гражданского служащего работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья государственного гражданского служащего, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия государственного гражданского служащего невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Представитель нанимателя вправе обрабатывать персональные данные государственного гражданского служащего только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие государственного гражданского служащего на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие государственного гражданского служащего не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения служебного контракта;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов государственного гражданского служащего, если получение его согласия невозможно.

3.7. Государственный гражданский служащий инспекции представляет в кадровое подразделение достоверные сведения о себе. Кадровое подразделение проверяет достоверность сведений.

3.8. При обработке, хранении и передаче персональных данных гражданского служащего кадровая служба инспекции обязана соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» других законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданскому служащему в прохождении гражданской службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества государственного органа;

2) персональные данные следует получать лично у гражданского служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданского служащего у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

4) при принятии решений, затрагивающих интересы гражданского служащего, запрещается основываться на персональных данных гражданского служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5) защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств инспекции в порядке, установленном федеральными законами.

б) передача персональных данных гражданского служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом. Условия передачи персональных данных гражданского служащего третьей стороне устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Государственный гражданский служащий должен быть ознакомлен под расписку с документами инспекции, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также о его правах и обязанностях в этой области.

3.10. Во всех случаях отказ государственного гражданского служащего от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных государственного гражданского служащего представитель нанимателя должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные государственного гражданского служащего третьей стороне без письменного согласия государственного гражданского служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью государственного гражданского служащего, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные государственного гражданского служащего в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные государственного гражданского служащего, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные государственного гражданского служащего, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных государственного гражданского служащего в пределах инспекции в соответствии с настоящим Положением. Передачу персональных данных для обработки третьим лицам осуществлять только случае получения согласия от субъекта персональных данных.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным государственного гражданского служащего только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья государственного гражданского служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения государственным гражданским служащим его должностных обязанностей.

4.1.7. Передавать персональные данные государственного гражданского служащего его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные государственного гражданского служащего обрабатываются и хранятся в кадровом подразделении инспекции.

4.3. Персональные данные государственного гражданского служащего могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

## **5. Доступ к персональным данным государственного гражданского служащего**

5.1. Право доступа к персональным данным государственного гражданского служащего имеют:

- начальник государственной жилищной инспекции Брянской области;
- государственные гражданские служащие, в должностные обязанности которых входит ведение кадровой работы;
- государственные гражданские служащие, исполняющие должностные обязанности по ведению бухгалтерского учета;
- государственные гражданские служащие, на которых возложены обязанности по ведению воинского учета;

5.2. Государственный гражданский служащий инспекции имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от представителя нанимателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для представителя нанимателя персональных данных.

5.2.3. Получать от представителя нанимателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения представителем нанимателя всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия представителя нанимателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных государственного гражданского служащего разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника управления.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии государственного гражданского служащего.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Государственные гражданские служащие, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.