



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 28 июля 2021 г. № 19
г. Нарьян-Мар

**Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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:

1) Правила обработки персональных данных в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) согласно Приложению 1;

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департаменте согласно Приложению 2;

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и иными актами Департамента согласно Приложению 3;

4) Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Департаменте согласно Приложению 4;

5) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и исполнением государственных функций, согласно Приложению 5;

6) Перечень информационных систем персональных данных в Департаменте согласно Приложению 6;

7) Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников Департамента, ответственных за проведение мероприятий

по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно Приложению 7;

8) Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно Приложению 8;

9) Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте, согласно Приложению 9;

10) Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих (работников) Департамента, иных субъектов персональных данных, согласно Приложению 10;

11) Типовое обязательство государственного гражданского служащего (работника) Департамента, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно Приложению 11;

12) Типовую форму согласия на передачу персональных данных государственных гражданских служащих (работников) Департамента третьей стороне согласно Приложению 12;

13) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно Приложению 13;

14) Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников Департамента в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно Приложению 14;

15) Перечень мест хранения персональных данных, обрабатываемых в Департаменте согласно Приложению 15.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента от 26.05.2020 № 14 «Об обработке персональных данных в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа



Н.С. Грязных

Приложение 1
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Правила обработки персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Правила определяют политику Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент или оператор) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Обработка персональных данных в Департаменте 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, персональные данные которых обрабатываются в Департаменте.

4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Департаменте осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения от субъектов персональных данных подлинников необходимых документов;
- 2) копирования подлинников документов (изготовления копий) и заверения необходимых копий 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 автоматизированные информационные системы Департамента, используемые структурными подразделениями Департамента.

5. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Раздел II

Цели обработки персональных данных и содержание обрабатываемых в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа персональных данных

6. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется в целях:

1) обеспечения кадровой работы, проведения мероприятий по соблюдению законодательства в области противодействия коррупции;

2) обеспечения бухгалтерской работы, в том числе в целях организации и ведения бухгалтерского учета, осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, формирования бюджетной отчетности, а также составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

3) организационного обеспечения проведения мероприятий, проводимых руководителем Департамента, оформления решений, принятых по результатам проведения указанных мероприятий;

4) оформления заявок, доверенностей на получение электронных подписей в удостоверяющем центре;

5) рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

6) обеспечения реализации полномочий Департамента по представлению к государственным наградам Российской Федерации, ведомственным наградам, награждению наградами Ненецкого автономного округа, а также полномочий Департамента в сфере наград и почетных званий Ненецкого автономного округа;

7) организационно-технического обеспечения деятельности Общественного совета при Департаменте;

8) организации обеспечения взаимодействия Департамента с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в проведении единой государственной политики в вопросах безопасности, защиты прав и свобод человека и гражданина, противодействия терроризму, экстремизму, профилактики преступлений и правонарушений;

9) организации и проведения мероприятий по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ненецкого автономного округа;

10) обеспечения деятельности лицензионной комиссии по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ненецкого автономного округа;

11) осуществления производства по делам об административных

правонарушениях;

12) осуществления мероприятий по государственному жилищному и строительному надзору;

13) осуществления мероприятий по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

14) осуществления мероприятий в сфере контроля и надзора в области долевого строительства;

15) предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций;

16) осуществления мероприятий, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок о предоставлении государственных услуг;

17) осуществления мероприятий по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

18) осуществления мероприятий по охране объектов культурного наследия;

19) осуществления мероприятий в области ветеринарии и в области обращения с животными;

20) осуществления мероприятий в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, в том числе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, Департаментом обрабатываются следующие персональные данные:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

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

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина;

6) серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего его;

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

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

9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких

родственников (в том числе бывших);

14) сведения о трудовой деятельности;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об ученой степени, ученом звании;

17) фотография гражданина;

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

19) сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

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

21) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

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

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

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

25) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) номер расчетного счета;

27) номер банковской карты;

28) о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости;

29) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

8. В целях обеспечения проведения мероприятий в области противодействия коррупции, а также в целях обеспечения бухгалтерской и кадровой работы Департамента, обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–29 пункта 7 настоящих Правил, следующих субъектов персональных данных:

1) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте;

2) работников Департамента, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы;

3) руководителей организаций, подведомственных Департаменту;

4) членов семей (супруги, несовершеннолетние дети) лиц, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта.

9. В целях организационного обеспечения проведения мероприятий, проводимых руководителем Департамента, оформления решений, принятых по результатам проведения указанных мероприятий, в Департаменте обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1-3 пункта 8 настоящих Правил, а также иных лиц, являющихся участниками мероприятий.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-3, 5, 7, 8, 12, 13 пункта 7 настоящих Правил.

10. В целях оформления заявок, доверенностей на получение электронных подписей в удостоверяющем центре в Департаменте обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 8 настоящих Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-5, 7, 9 пункта 7 настоящих Правил.

11. В целях рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на них в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 5, 7, 8 пункта 7 настоящих Правил, а также иные персональные данные, указанные в обращении и ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения, граждан, обратившихся в Департамент лично либо направивших письменные обращения.

12. В целях обеспечения реализации полномочий Департамента в сфере наград и почетных званий Ненецкого автономного округа, в Департаменте обрабатываются персональные данные лиц, в отношении которых возбуждено ходатайство о награждении наградами Российской Федерации (присвоении почетных званий Российской Федерации), а также лиц, представленных к награждению наградами Ненецкого автономного округа (присвоению почетных званий Ненецкого автономного округа).

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-4, 7, 14, 22, 23, 28, 29 пункта 7 настоящих Правил, а также иные персональные данные, содержащиеся в наградных документах, представленных в Департамент.

13. В целях организационно-технического обеспечения деятельности Общественного совета в Департаменте обрабатываются персональные данные граждан, представителей общественных объединений и иных организаций, направивших в Департамент заявление для включения в состав Общественного совета при Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-3, 8, 14, 29, 30 пункта 7 настоящих Правил.

14. В целях организации обеспечения взаимодействия Департамента с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами в проведении единой государственной политики в вопросах безопасности, защиты прав и свобод человека и гражданина, противодействия терроризму, экстремизму, профилактики преступлений и правонарушений в Департаменте обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах

1, 2 пункта 8 настоящих Правил, а также персональные данные сотрудников федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, иных лиц, обработка персональных данных которых необходима в указанных целях.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-3, 5-8, 12-15, 21, 23, 25, 29 пункта 7 настоящих Правил.

15. В целях организации и проведения мероприятий по направлениям деятельности Департамента обрабатываются персональные данные:

1) граждан, обратившихся с заявлением о допуске к сдаче квалификационного экзамена, и о выдаче (аннулировании) квалификационного аттестата в целях последующего получения лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) граждан, обратившихся с заявлением о допуске к сдаче экзамена на право управления самоходными машинами и выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

3) граждан, являющихся кандидатами на включение в состав лицензионной комиссии по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ненецкого автономного округа;

4) должностных лиц соискателей лицензии о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, на розничную продажу алкогольной продукции, образовательной деятельности организаций.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-3, 5, 7, 8, 28, 29 пункта 7 настоящих Правил.

16. В целях предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в Департаменте обрабатываются персональные данные граждан, обратившихся в Департамент за предоставлением государственных услуг, работников объектов контроля и иных лиц, обработка персональных данных которых необходима для предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Департаменте обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1-5, 7, 8, 12 пункта 7 настоящих Правил, а также иные персональные данные, необходимые для оказания государственной услуги или исполнения государственной функции.

Раздел III

Сроки обработки и хранения персональных данных

17. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

1) по достижении целей обработки персональных данных;

2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных

целей обработки персональных данных.

18. Для персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 8 настоящих Правил, устанавливаются следующие сроки хранения:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), а также в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи подлежат хранению в Департаменте в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 8 настоящих Правил, подлежат хранению в Департаменте в течение пяти лет с последующим уничтожением;

19. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственных услуг и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

20. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

21. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения подлинников документов, содержащих такие персональные данные, на бумажном носителе.

22. Обработка персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

23. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Правилами.

24. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, исключаящий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, которые хранятся в структурных подразделениях Департамента, осуществляют руководители структурных подразделений Департамента, работники которых замещают должности, замещение которых предусматривает обработку персональных данных или доступ к персональным данным.

Раздел IV

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

25. Структурными подразделениями Департамента, осуществляющими обработку персональных данных, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

26. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Департамента, осуществляющей организацию и работу по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Департамента, состав которой утверждается распоряжением Департамента (далее – экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается руководителем Департамента.

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

Раздел V

Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

28. К процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, относятся:

1) назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте;

2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

4) ознакомление сотрудников Департамента, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным законом.

29. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 2
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в Департаменте внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Департаменте;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Департаменте способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Департамента, сведения о гражданах (за исключением государственных гражданских служащих Департамента), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Департаментом или на основании законодательства Российской Федерации;

- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

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

- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Департамента, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Департамента 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.

4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю государственным гражданским служащим структурного подразделения Департамента, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

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

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Департаментом (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Департаменте, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. Запросы, поступившие от субъектов персональных данных, регистрируются в день их поступления.

Рассмотрение запросов организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

7. Департамент обязан предоставить субъекту персональных данных или его представителю информацию, предусмотренную пунктом 2 настоящих Правил, а также предоставить возможность ознакомления с указанной информацией в течение 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо со дня получения запроса от указанных лиц.

8. В случае отказа в предоставлении информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, в срок, не превышающих 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо со дня получения запроса обязано дать в письменной форме мотивированный ответ с указанием причин, являющихся основанием для такого отказа.

9. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Департамент лично или направить повторный запрос

в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Департамент лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Департамент (уполномоченное должностное лицо Департамента) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

Приложение 3
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**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 иными актами
Департамента внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее – проверки) на предмет их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и правовыми актами Департамента.

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, состав которой утверждается распоряжением Департамента.

В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий Департамента, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проверки проводятся на основании утвержденного распоряжением Департамента плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Департамент письменного

заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в Департамент заявления, указанного в пункте 4 настоящих Правил.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. При проведении проверки ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеют право:

1) запрашивать у сотрудников Департамента информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от должностных лиц Департамента, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) вносить руководителю Департамента предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить руководителю Департамента предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных, а также члены комиссии должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

10. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, составляется письменное заключение, которое подписывается ответственным за организацию обработки персональных

данных либо членами комиссии и представляется руководителю Департамента.

Срок проведения проверки и оформления заключения составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Приложение 4
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных в Департаменте внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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» и определяют порядок работы с обезличенными данными в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент или оператор).

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности (данных), снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, а также по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными методами.

5. В Департаменте могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

- 1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
- 2) замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;
- 3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять

из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

5) иные способы, исходя из целей обезличивания персональных данных.

6. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

7. Перечень должностей сотрудников Департамента, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных утверждается актом Департамента.

8. Руководители структурных подразделений Департамента, в которых непосредственно осуществляется обработка персональных данных, представляют руководителю Департамента предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

9. Обезличивание персональных данных осуществляется на основании решения руководителя Департамента.

10. Сотрудники Департамента, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

11. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

12. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

13. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации должно обеспечиваться соблюдение:

- 1) правил и норм парольной и антивирусной защиты компьютеров;
- 2) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 3) правил резервного копирования;
- 4) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

14. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должно обеспечиваться соблюдение:

- 1) правил хранения бумажных носителей;
 - 2) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.
-

Приложение 5
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых
в Департаменте внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа в связи с реализацией
служебных или трудовых отношений,
а также в связи с оказанием государственных услуг
и исполнением государственных функций**

№ п/п	Основание обработки персональных данных	Содержание сведений
1.	Реализация служебных или трудовых отношений	Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения, причина их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства, причины изменения гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина; серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего его; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках; сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о трудовой деятельности; сведения о прохождении государственной гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления

		<p>на государственную гражданскую службу (работу) и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), а также сведения о прежнем месте работы; сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту; 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); сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; номер расчетного счета, номер банковской карты; фотография гражданина</p>
2.	<p>Предоставление государственных услуг, исполнение государственных функций</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения, причина их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина; о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; иные сведения, указанные заявителем.</p>

Приложение 6
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного округа»

**Перечень
информационных систем персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа**

№ п/ п	Наименование ИСПДн*	Цель и обоснование обработки ПДн в ИСПДн	Структурные подразделения, эксплуатирующ ие ИСПДн	Место расположения ИСПДн (баз данных) для обработки ПДн	Исходные данные для классификации ИСПДн			
					Структура ИСПДн	Наличие подключений к ССОП и сетям МИО	Режим обработки ПДн	Разграничение доступа поль- зователей
1	1С: Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения	Автоматизация задач, связанных с расчетом заработной платы сотрудников и реализацией кадровой политики	Сектор организационной работы	г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 38, 3 этаж, каб. 302	Локальная АИС	Не подключена	Многопользо- вательский	С разграничением прав доступа

2	1С: Предприятие. Бухгалтерия государственно го учреждения	Автоматизация бухгалтерского и налогового учета	Сектор организационной работы, сектор анализа и контроля контрольного управления	г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 38, 3 этаж, каб. 302, каб. 307	Локальная АИС	Не подключена	Многопользо- вательский	С разграничением прав доступа
3	Гостехнадзор Эксперт	Автоматизация учета в сфере надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники	Комитет по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники НАО	г. Нарьян-Мар, ул. Песчаная, д.11 Б (клиентская и серверная части)	Локальная АИС	Подключена	Многопользо- вательский	Без разграничения прав доступа

* Сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

АИС – автоматизированная информационная система;

ССОП – сети связи общего пользования;

МИО – сети международного информационного обмена (Интернет).

Приложение 7

к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа

от 28.07.2021 № 19

«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

Перечень

**должностей государственных гражданских служащих и работников
Департамента внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных
в случае обезличивания персональных данных**

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы:

- 1) руководитель;
- 2) аналитик;
- 3) начальник сектора организационной работы;
- 4) главный консультант сектора организационной работы;
- 5) ведущий консультант сектора организационной работы;
- 6) делопроизводитель сектора организационной работы;
- 7) начальник отдела административно-правовой работы и лицензирования;
- 8) главный консультант отдела административно-правовой работы и лицензирования;
- 9) ведущий консультант отдела административно-правовой работы и лицензирования.

2. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении государственного строительного и жилищного надзора (далее - управление):

- 1) заместитель руководителя - начальник управления;
- 2) заместитель начальника управления;
- 3) начальник отдела государственного жилищного надзора и лицензионного контроля управления;
- 4) главный консультант отдела государственного жилищного надзора и лицензионного контроля управления;
- 5) ведущий консультант отдела государственного жилищного надзора и лицензионного контроля управления;

6) заместитель начальника управления - начальник отдела государственной экспертизы и государственного строительного надзора;

7) главный консультант отдела государственной экспертизы и государственного строительного надзора управления;

8) юрисконсульт отдела государственной экспертизы и государственного строительного надзора управления;

9) инженер отдела государственной экспертизы и государственного строительного надзора управления.

3. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в контрольном управлении (далее - управление):

1) заместитель руководителя - начальник управления;

2) заместитель начальника управления - начальник сектора финансового контроля и контроля в сфере закупок;

3) главный консультант сектора финансового контроля и контроля в сфере закупок управления;

4) начальник сектора анализа и контроля управления;

5) главный консультант сектора анализа и контроля управления;

6) ведущий консультант сектора анализа и контроля управления;

7) начальник сектора имущественного контроля управления;

8) главный консультант сектора имущественного контроля контрольного управления.

4. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в комитете по ветеринарии (далее - комитет):

1) председатель комитета;

2) заместитель председателя комитета;

3) главный консультант комитета;

4) ведущий консультант комитета.

5. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в комитете охраны объектов культурного наследия (далее - комитет):

1) председатель комитета;

2) ведущий консультант комитета.

6. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в комитете государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - комитет):

1) председатель комитета;

2) заместитель председателя комитета;

3) главный консультант комитета;

4) ведущий консультант комитета.

Приложение 8
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Перечень
должностей государственных гражданских служащих и работников
Департамента внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы:

- 1) руководитель;
- 2) аналитик;
- 3) начальник сектора организационной работы;
- 4) главный консультант сектора организационной работы;
- 5) ведущий консультант сектора организационной работы;
- 6) делопроизводитель сектора организационной работы;
- 7) начальник отдела административно-правовой работы и лицензирования;
- 8) главный консультант отдела административно-правовой работы и лицензирования;
- 9) ведущий консультант отдела административно-правовой работы и лицензирования.

2. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в управлении государственного строительного и жилищного надзора (далее - управление):

- 1) заместитель руководителя - начальник управления;
- 2) заместитель начальника управления;
- 3) начальник отдела государственного жилищного надзора и лицензионного контроля управления;
- 4) главный консультант отдела государственного жилищного надзора и лицензионного контроля управления;
- 5) ведущий консультант отдела государственного жилищного надзора и лицензионного контроля управления;

б) заместитель начальника управления - начальник отдела государственной экспертизы и государственного строительного надзора;

7) главный консультант отдела государственной экспертизы и государственного строительного надзора управления;

8) юрисконсульт отдела государственной экспертизы и государственного строительного надзора управления;

9) инженер отдела государственной экспертизы и государственного строительного надзора управления.

3. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в контрольном управлении (далее - управление):

1) заместитель руководителя - начальник управления;

2) заместитель начальника управления - начальник сектора финансового контроля и контроля в сфере закупок;

3) главный консультант сектора финансового контроля и контроля в сфере закупок управления;

4) начальник сектора анализа и контроля управления;

5) главный консультант сектора анализа и контроля управления;

6) ведущий консультант сектора анализа и контроля управления;

7) начальник сектора имущественного контроля управления;

8) главный консультант сектора имущественного контроля контрольного управления.

4. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в комитете по ветеринарии (далее - комитет):

1) председатель комитета;

2) заместитель председателя комитета;

3) главный консультант комитета;

4) ведущий консультант комитета.

5. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в комитете охраны объектов культурного наследия (далее - комитет):

1) председатель комитета;

2) ведущий консультант комитета.

6. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в комитете государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - комитет):

1) председатель комитета;

2) заместитель председателя комитета;

3) главный консультант комитета;

4) ведущий консультант комитета.

Приложение 9
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Должностные обязанности лица,
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

1. Настоящие должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, определяют права, обязанности и ответственность, лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, при исполнении возложенных на него обязанностей руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте, назначается руководителем Департамента из числа государственных гражданских служащих Департамента и (или) работников, замещающих в Департаменте должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, на основании трудового договора.

4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведению до сведения сотрудников соответствующих структурных подразделений положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов

Департамента по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Департамента, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников Департамента, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов Департамента по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Департаменте;

5) в случае нарушения в Департаменте требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

6) анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

7) контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

8) проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

9) контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10) обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Департаменте и включающей:

цели обработки персональных данных;

содержание обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Департаменте способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных

- (криптографических) средств и наименования этих средств;
дату начала обработки персональных данных;
срок или условия прекращения обработки персональных данных;
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- 2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Департаменте, иных государственных гражданских служащих Департамента с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;
 - 3) проводить проверки в рамках осуществления контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
 - 4) запрашивать у сотрудников Департамента информацию, необходимую для реализации возложенных на него полномочий;
 - 5) требовать от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
 - 6) применять меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
 - 7) вносить руководителю Департамента предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Департамента, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
7. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
-

Приложение 10
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Согласие на обработку персональных данных
государственных гражданских служащих
Департамента внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа,
иных субъектов персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____
_____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)
_____ (кем выдан)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа на 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) следующих персональных данных:

1. Персональные данные:
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
прежние фамилия, имя, отчество, причина их изменения (в случае изменения);
владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг,

воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

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

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

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

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

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

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Ненецкого автономного округа или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения кадровой, бухгалтерской работы и противодействия коррупции.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные, удерживаемые или предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа функций, полномочий и обязанностей при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в трехдневный срок персональные данные подлежат уничтожению.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение 11
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Типовое обязательство
государственного гражданского служащего (работника)
Департамента внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним
служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему
в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающий(ая) должность _____,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною служебных (должностных) обязанностей по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1) не передавать и не разглашать третьим лицам, сотрудникам Департамента, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные сотрудников и граждан, за исключением их собственных персональных данных;

2) не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

3) выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

4) прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением служебных (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 в случае прекращения, расторжения служебного контракта (трудового договора)).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 12
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Согласие на передачу персональных данных
государственных гражданских служащих (работников)
Департамента внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа третьей стороне**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)
_____ (кем выдан)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа на передачу своих персональных данных, а именно: фамилию, имя, отчество, адрес, дату и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения об образовании, о трудовой деятельности и стаже, номер расчетного банковского счета, сведения о средней заработной плате автоматизированным и неавтоматизированным (смешанным) способом, включая сбор, обработку, систематизацию, передачу данных в период прохождения государственной гражданской службы (работы) в Департаменте следующим организациям:

ПАО «Сбербанк России» в целях осуществления функций по перечислению моего денежного содержания (зарботной платы), командировочных расходов, компенсаций и выполнения обязательных требований в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

ПАО Банк «ФК Открытие» в целях осуществления функций по перечислению моего денежного содержания (зарботной платы), командировочных расходов, компенсаций и выполнения обязательных требований в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Банк ВТБ (ПАО) в целях осуществления функций по перечислению моего

денежного содержания (заработной платы), командировочных расходов, компенсаций и выполнения обязательных требований в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа по представлению к награждениям, зачислению в кадровый резерв;

КУ НАО «Центр занятости населения» (в случае сокращения).

В течение срока действия служебного контракта с представителем нанимателя, в лице начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа я оставляю за собой право, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отозвать согласие на передачу моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя руководителя Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

«___» _____ 202__ года

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 13
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Мне известно, что в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Трудовым кодексом Российской Федерации в Департаменте определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента в связи с поступлением на государственную гражданскую службу Ненецкого автономного округа, ее прохождением, увольнением с государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, приемом на работу, регулированием трудовых отношений, прекращением трудовых отношений.

« _____ » _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 14
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Порядок доступа
государственных гражданских служащих и работников
Департамента внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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» и устанавливает единые требования к доступу государственных гражданских служащих и работников Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее – сотрудники Департамента, Департамент или оператор), в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Персональные данные в Департаменте хранятся в соответствующих кабинетах административных зданий, в которых размещены рабочие места сотрудников Департамента, уполномоченных на осуществление обработки персональных данных.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и визуального просмотра носителей персональных данных посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных запирающими устройствами и отдельном помещении, недоступном

для посторонних лиц.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются в период отсутствия сотрудников Департамента ими на ключ.

7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся государственными гражданскими служащими и работниками Департамента, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня государственные гражданские служащие и работники Департамента, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;

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

3) закрыть окна;

4) закрыть двери.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, государственные гражданские служащие и работники Департамента, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

1) провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

2) открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств государственные гражданские служащие и работники Департамента обязаны:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии не менее двух иных государственных гражданских служащих Департамента, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его представителю нанимателя.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только государственные гражданские служащие и работники Департамента, рабочие места которых расположены в данном помещении.

Нахождение (пребывание) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, иных сотрудников Департамента и граждан возможно только в присутствии государственного гражданского служащего или работника Департамента, уполномоченных на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных услуг, осуществлением государственных функций.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются

в присутствии государственного гражданского служащего или работника Департамента, рабочее место которого расположено в данном помещении.

14. 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.

15. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

Приложение 15
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 28.07.2021 № 19
«Об обработке персональных данных
в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа»

**Перечень мест хранения персональных данных,
обрабатываемых в Департаменте внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Структурное подразделение	Место нахождения	Наименование документа, содержащего персональные данные
1.	Сектор организационной работы	г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И.Ленина, д. 38, 3 этаж, каб. 302, шкаф/сейф г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И.Ленина, д. 38, 4 этаж, каб. 401, шкаф/сейф	Заявления, справки и иные документы, содержащие сведения о дате и месте рождения, регистрации по месту жительства (пребывания), паспортные данные, номер контактного телефона или сведения о других способах связи; сведения об образовании; информацию о расчетных счетах; сведения о начислении заработной платы, табеля, распоряжения, договора оказания услуг, договора о материальной ответственности, справки о заработной плате, и др. Трудовая книжка, личная карточка, справки о доходах, заявления.
2.	Отдел административно-правовой работы и лицензирования	г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И.Ленина, д. 38, 4 этаж, каб. 402, 409, 412, шкаф/сейф	Протоколы и постановления об административных правонарушениях, содержащие паспортные данные, заявления, справки и иные документы, содержащие сведения о дате и месте рождения, регистрации по месту жительства (пребывания), паспортные данные, номер контактного телефона или сведения о других способах связи; сведения об образовании; информацию о расчетных счетах; сведения

			о начислении заработной платы, табеля, распоряжения, договора оказания услуг, сертификаты, договора о материальной ответственности, справки о заработной плате, и др.
3.	Отдел государственной экспертизы и государственного строительного надзора управления государственного строительного и жилищного надзора	г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И.Ленина, д. 38, 4 этаж, каб. 403, шкаф;	Заявления, содержащие сведения о дате и месте рождения, регистрации по месту жительства (пребывания), номер контактного телефона или сведения о других способах связи; доверенности; протоколы об административных правонарушениях; постановления об административных правонарушениях.
4.	Отдел государственного жилищного надзора и лицензионного контроля управления государственного строительного и жилищного надзора	г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 38, 4 этаж, каб. 408, 410, шкафы	Заявления граждан и прилагаемые к заявлениям документы, протоколы общих собраний собственников с приложениями, материалы проверок, содержащие следующие сведения: дату и место рождения, адрес места жительства (пребывания), данные документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов или сведения о других способах связи, образование, профессия, место работы и занимаемая должность, семейное, имущественное и социальное положение, сведения о праве собственности на жилые помещения, о праве пользования жилым помещением (в том числе о возникновении и прекращении данных прав), платежные документы со сведениями о начислении, внесении платы и задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт, договоры, заключенные с физическими лицами.
5.	Комитет охраны объектов культурного наследия	г. Нарьян-Мар, ул. им.В.И.Ленина, д. 38, 3 этаж, каб. 301, шкаф	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащие сведения о дате и месте рождения, регистрации по месту жительства (пребывания), паспортные данные, СНИЛС. Протоколы об административных правонарушениях, содержащие паспортные данные.

6.	Сектор имущественного контроля контрольного управления	г. Нарьян-Мар, ул. им.В.И.Ленина, д. 38, 3 этаж, каб. 303, шкаф	Гражданско-правовые договоры в отношении государственного имущества Ненецкого автономного округа, содержащие сведения о дате и месте рождения, регистрации по месту жительства (пребывания), паспортные данные.
7.	Сектор финансового контроля и контроля в сфере закупок контрольного управления	г. Нарьян-Мар, ул. им.В.И.Ленина, д. 38, 3 этаж, каб. 304, 305, 309 шкаф	Постановления, протоколы, акты и иные документы, содержащие сведения о дате и месте рождения, регистрации по месту жительства (пребывания), паспортные данные, номер контактного телефона или сведения о других способах связи; сведения об образовании; информацию о расчетных счетах; сведения о начислении заработной платы, табеля, распоряжения, договора оказания услуг, сертификаты, договора о материальной ответственности, справки о заработной плате, и др.
8.	Комитет по ветеринарии	г. Нарьян-Мар, ул. им.В.И.Ленина, д. 38, 4 этаж, каб. 401, шкаф/сейф; каб. 412, шкаф.	Заявления, содержащие сведения о дате и месте рождения, регистрации по месту жительства (пребывания), паспортные данные, номер контактного телефона или сведения о других способах связи; сведения об образовании; дела руководителей подведомственных учреждений, справки о доходах, расходах, об имуществе и имущественных обязательствах.
9.	Комитет государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники	г. Нарьян-Мар, ул. Песчаная, 11 Б, шкаф	Заявления, содержащие сведения о дате и месте рождения, регистрации по месту жительства (пребывания), паспортные данные, номер контактного телефона или сведения о других способах связи; сведения об образовании; СНИЛС, ИНН.
10.	Сектор анализа и контроля контрольного управления	г. Нарьян-Мар, ул. им.В.И.Ленина, д. 38, 3 этаж, каб. 307, шкаф	Акты и иные документы, содержащие сведения о дате и месте рождения, регистрации по месту жительства (пребывания), паспортные данные, номер контактного телефона или сведения о других способах связи; сведения об образовании; информацию о расчетных счетах; сведения о начислении заработной платы, табеля, распоряжения, договора оказания услуг, сертификаты, договора о материальной

			ответственности, справки о заработной плате, сведения об образовании; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения о выполняемой трудовой деятельности.
--	--	--	---
