



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ
ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

НАЧАЛЬНИК

ПРИКАЗ

04.12.2025

№ 23

О реализации требований Федерального закона
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в Управлении по делам защиты
населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;

3) Правила работы с обезличенными данными в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;

4) Перечень информационных систем персональных данных в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;

5) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск в связи с реализацией трудовых отношений;

6) Перечень должностей в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

7) типовое обязательство непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора;

8) типовую форму согласия на обработку персональных данных в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;

9) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;

10) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на муниципальную службу в Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск.

2. Приказ довести до работников Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск и директора МКУ ЕДДС ЗАТО Северск.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



О.А.Абрамов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом начальника Управления
ЧС Администрации ЗАТО Северск
от 04.12.2025 № 23

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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 в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее соответственно – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Правила разработаны в целях определения порядка действий при обработке персональных данных, содержания обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроков их обработки и хранения, порядка уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск).

1.3. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

1.4. Действие Правил не распространяется на отношения, возникшие при:

1) организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

2) обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

3) предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

2. ПРИНЦИПЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Принципы обработки персональных данных:

1) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

2) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

7) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

2.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают следующим целям их обработки:

- для работников Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск:

1) соблюдение требований трудового, налогового, страхового, пенсионного и антикоррупционного законодательства РФ;

2) ведение кадрового и бухгалтерского учета.

- для иных субъектов персональных данных:

1) исполнение договорных обязательств и оказания услуг;

2) организация обучения населения в области гражданской обороны;

3) обеспечение антитеррористической, пожарной безопасности и безопасности в чрезвычайных ситуациях, а также ликвидация их последствий;

- 4) оперативное управление, функционирование и поддержка сил и средств гражданской обороны;
- 5) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка;
- 6) соблюдение законодательства РФ о порядке рассмотрения обращений граждан.

3. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2. Установлены следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

1) издание приказов Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск по вопросам обработки персональных данных;

2) определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

3) ознакомление работников Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под подпись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе, с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных, муниципальным правовым актам по вопросам обработки персональных данных;

4) получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

5) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

6) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике в отношении обработки персональных данных в Управлении ЧС Администрации ЗАТО Северск, муниципальным правовым актам.

4. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

4.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении ЧС Администрации ЗАТО Северск относятся:

1) лица, занимающие должности муниципальной службы в Управлении ЧС Администрации ЗАТО Северск;

2) работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, и осуществляющие обеспечение деятельности Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск;

3) кандидаты на замещение вакантных должностей и на включение в резерв кадров Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск;

4) граждане, обратившиеся с жалобами и заявлениями;

5) юридические и физические лица или их представители, участвующие в трудовых, договорных и иных отношениях с Управлением ЧС Администрации ЗАТО Северск с целью исполнения задач в соответствии с Положением об Управлении ЧС Администрации ЗАТО Северск.

4.2. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

4.3. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

4.4. Использование 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.

4.5. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий один год с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий один год с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения документов, содержащих персональные данные, в соответствии с действующим законодательством.

6. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧУ И ЛЮБОЕ ДРУГОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства, необходимых нормативных правовых актов в области обеспечения защиты персональных данных;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;
- 4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен законодательством;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;
- 7) наименование органа или должность, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных.

7.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

7.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск уточнения его 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.

7.4. Сведения, указанные в пункте 18 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.5. Если субъект персональных данных считает, что Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7.7. Субъект персональных данных обязан:

1) передавать в Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

2) своевременно сообщать должностным лицам Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, об изменении своих персональных данных.

7.8. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧУ И ЛЮБОЕ ДРУГОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

8.2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется Управлением ЧС Администрации ЗАТО Северск путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

8.3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, действующими в Управлении ЧС Администрации ЗАТО Северск.

9. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных осуществляет:

- 1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 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) применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 5) учет машинных носителей персональных данных;
- 6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- 7) восстановление персональных данных, модифицированных и уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- 9) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;
- 10) раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- 11) обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, осуществляемую таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом начальника Управления ЧС
Администрации ЗАТО Северск
от 04.12.2025 № 23

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
Администрации ЗАТО Северск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, обработка персональных данных которых осуществляется в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск), выступающим оператором, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются Управлением ЧС Администрации ЗАТО Северск субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) письменно посредством почтовой связи;
- 3) с использованием средств факсимильной или электронной связи.

2. Информация об Управлении ЧС Администрации ЗАТО Северск, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением ЧС Администрации ЗАТО Северск;
- 2) на официальном сайте Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://безопасность.зато-северск.рф/>).

2.2. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется работниками Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, ответственными за прием и регистрацию обращений, в соответствии с графиком приема.

2.3. При личном приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.5. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск обязано дать ответ на такой запрос в соответствии с действующим законодательством.

2.6. В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.7. Запросы регистрируются в течение трех дней со дня их поступления в Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск. Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением ЧС Администрации ЗАТО Северск (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением ЧС Администрации ЗАТО Северск, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работниками Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные работники Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск).

2.10. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

2.11. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.12. Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частью 6 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ). Такой отказ должен быть мотивированным.

2.13. Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта

персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.14. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного Федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.15. Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.16. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

3. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом начальника Управления ЧС
Администрации ЗАТО Северск

от 07.12.2023 № 23

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными
в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
Администрации ЗАТО Северск

1. Правила работы с обезличенными данными в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск).

2. Обезличивание данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способы обезличивания данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

1) уменьшением (сокращением) перечня обрабатываемых персональных данных в соответствии с целями обработки;

2) заменой части персональных данных идентификаторами;

3) обобщением персональных данных;

4) понижением точности отдельных персональных данных (например, в содержании сведений, касающихся места жительства субъекта персональных данных, может быть указан только город проживания);

5) делением персональных данных на части и обработкой этих частей отдельно в разных информационных системах персональных данных.

4. Предложения по обезличиванию данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят советник – главный бухгалтер Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, ведущий специалист Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении ЧС Администрации ЗАТО Северск.

5. Работники Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

6. Обезличенные данные не подлежат разглашению.

7. Обезличенные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

8. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

1) установление паролей для защиты учетных записей в доменах и на локальных компьютерах;

2) установление на серверное оборудование и локальные компьютеры антивирусных программ;

3) выполнение требований по резервному копированию;

4) контроль соблюдения порядка работы со съемными магнитными (машинными) носителями и иными материальными носителями информации (если они используются), а также доступа в помещения, в которых осуществляется хранение и (или) иная обработка обезличенных данных, в том числе с помощью информационных систем персональных данных.

9. При обработке обезличенных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

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

10. Обезличивание данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

11. Использование обезличенных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом начальника Управления ЧС
Администрации ЗАТО Северск
от 04.12.2025 № 23

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных
в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
Администрации ЗАТО Северск

Информационными системами персональных данных в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск Администрации ЗАТО Северск, в которых осуществляется обработка персональных данных, являются:

- 1) 1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения;
- 2) 1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения;
- 3) 1С Предприятие: Документооборот государственного учреждения;
- 4) Регистр населения ЗАТО Северск;
- 5) АЦК-Финансы.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления ЧС
Администрации ЗАТО Северск

от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО

В соответствии с целями обработки персональных данных в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при их наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) личная фотография;

3) дата рождения (число, месяц и год рождения);

4) место рождения;

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

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;

7) пребывание за границей (где, когда, с какой целью).

8) сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах), об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;

9) адрес места жительства (места пребывания);

10) адрес фактического проживания (места нахождения);

11) дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

12) адреса прежних мест жительства;

13) сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах;

14) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (когда, какие образовательные и (или) иные организации окончил, наименование указанных организаций, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, квалификация и специальность по документам об образовании);

16) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

17) сведения об ученой степени, ученом звании;

18) сведения о владении государственным языком, иностранными языками, уровне владения иностранными языками;

19) сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) и ее прохождению;

20) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах работы (обучения), периодах работы (обучения);

21) сведения о поступлении, прохождении и увольнении с муниципальной службы (работы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу (работу) или обучение, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, номере личного дела, о страховой и льготной выслуге лет, о районных коэффициентах в целях определения надбавок при оплате труда и назначении пенсий, об общем трудовом стаже и общей выслуге лет, о периодах обучения, о заработной плате работников, об изменениях размера денежного содержания, о ежемесячных доплатах, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о дате и причине увольнения, а также завершения (прекращения) обучения, содержащиеся в распоряжении об увольнении (о номере, дате издания и основании увольнения, в том числе в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе или работе);

22) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

23) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции (кем и когда присвоены);

24) сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся, в том числе, оформленном за период службы или работы, а также к иным конфиденциальным сведениям;

25) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в том числе кем и когда награжден), о применении иных видов поощрений, привлечении к дисциплинарной и (или) иным видам юридической ответственности;

26) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

27) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

28) реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;

29) идентификационный номер налогоплательщика;

30) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

31) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

32) сведения о наличии либо отсутствии судимости, в том числе у лиц, состоящих с субъектом персональных данных в родстве или свойстве;

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

34) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера;

35) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения об иных способах связи с субъектом персональных данных, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

36) сведения о состоянии здоровья, о травматизме (болезнях), инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности (в связи с получением ранения, контузии, увечья, в результате несчастного случая либо служебной или трудовой деятельности), о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации;

37) сведения о жилищном положении;

38) сведения о назначенной пенсии сотруднику, в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения;

39) наименования банков и (или) кредитных организаций, с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях;

40) номер банковского расчетного счета;

41) номер банковской карты;

42) иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления ЧС
Администрации ЗАТО Северск
от 04.12.2025 № 23

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО

В соответствии с целями обработки персональных данных в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск обрабатываются следующие персональные данные субъектов персональных данных:

1. В связи с реализацией трудовых отношений:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при их наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
 - 2) личная фотография;
 - 3) дата рождения (число, месяц и год рождения);
 - 4) место рождения;
 - 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
 - 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;
 - 7) пребывание за границей (где, когда, с какой целью).
 - 8) сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах), об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;
 - 9) адрес места жительства (места пребывания);
 - 10) адрес фактического проживания (места нахождения);
 - 11) дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
 - 12) адреса прежних мест жительства;
 - 13) сведения о семейном положении, о составе семьи, в том числе о гражданах, находящихся (находившихся) на иждивении, о родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях, сестрах и других близких родственниках, о супруге (бывшем или бывшей супруге) и его (ее) родителях (усыновителях), детях, включая усыновленных (удочеренных), братьях и сестрах;
 - 14) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
 - 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (когда, какие образовательные и (или) иные организации окончил, наименование указанных организаций, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, квалификация и специальность по документам об образовании);
 - 16) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке или о повышении квалификации, квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы

обучения, количество часов обучения);

17) сведения об ученой степени, ученом звании;

18) сведения о владении государственным языком, иностранными языками, уровне владения иностранными языками;

19) сведения из заключения (справок) медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (работу) и ее прохождению;

20) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам), в том числе о прежних местах работы (обучения), периодах работы (обучения);

21) сведения о поступлении, прохождении и увольнении с муниципальной службы (работы), завершении (прекращении) обучения, в том числе сведения о дате, основании поступления на муниципальную службу (работу) или обучение, о дате, основании назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, о замещаемой (занимаемой) должности, ранее замещаемой (занимаемой) должности, номере личного дела, о страховой и льготной выслуге лет, о районных коэффициентах в целях определения надбавок при оплате труда и назначении пенсий, об общем трудовом стаже и общей выслуге лет, о периодах обучения, о заработной плате работников, об изменениях размера денежного содержания, о ежемесячных доплатах, о денежных удержаниях, о датах и основаниях прекращения выплат, о дате и причине увольнения, а также завершения (прекращения) обучения, содержащиеся в распоряжении об увольнении (о номере, дате издания и основании увольнения, в том числе в связи с достижением предельного возраста пребывания на муниципальной службе или работе);

22) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

23) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции (кем и когда присвоены);

24) сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся, в том числе, оформленном за период службы или работы, а также к иным конфиденциальным сведениям;

25) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (в том числе кем и когда награжден), о применении иных видов поощрений, привлечении к дисциплинарной и (или) иным видам юридической ответственности;

26) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

27) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

28) реквизиты удостоверений (документов), подтверждающих имеющиеся государственные и иные льготы (гарантии, компенсации, пособия), содержащиеся в них сведения;

29) идентификационный номер налогоплательщика;

30) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

31) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

32) сведения о наличии либо отсутствии судимости, в том числе у лиц, состоящих с субъектом персональных данных в родстве или свойстве;

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

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

35) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения об иных способах связи с субъектом персональных данных, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

36) сведения о состоянии здоровья, о травматизме (болезнях), инвалидности, полученных в период прохождения муниципальной службы (осуществления работы) или обучения, в том числе о группе инвалидности, степени инвалидности, о причине наступления болезни или инвалидности (в связи с получением ранения, контузии, увечья, в результате несчастного случая либо служебной или трудовой деятельности), о сроке действия установленной инвалидности, о назначенных (выплаченных) страховых и компенсационных выплатах, о прохождении диспансеризации;

37) сведения о жилищном положении;

38) сведения о назначенной пенсии сотруднику, в том числе о дате назначения пенсии, виде назначенной пенсии, наименовании организации, назначившей пенсию, сроках назначения пенсии, номере пенсионного удостоверения;

39) наименования банков и (или) кредитных организаций, с которыми субъект персональных данных состоит в правоотношениях;

40) номер банковского расчетного счета;

41) номер банковской карты;

42) иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

2. В связи с исполнением функций, возложенных на Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при их наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) личная фотография;

3) дата рождения (число, месяц и год рождения);

4) место рождения;

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

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего его, дата выдачи;

7) сведения о гражданстве: об имеющемся гражданстве (гражданствах), об имевшихся ранее (прежних) гражданствах;

8) адрес места жительства (места пребывания);

9) адрес фактического проживания (места нахождения);

10) дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

11) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

12) идентификационный номер налогоплательщика;

13) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного), сведения об иных способах связи с субъектом персональных данных, в том числе сведения об адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) номер банковского расчетного счета;

15) номер банковской карты;

16) иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Управления ЧС
Администрации ЗАТО Северск
от 04.12.2025 № 23

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. В Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск:

- 1) Начальник Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;
- 2) Советник-главный бухгалтер Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;
- 3) Консультант Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;
- 4) Ведущий специалист Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск.

2. В оперативном отделе Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск:

- 1) Заместитель начальника Управления – начальник оперативного отдела Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;
- 2) Консультант оперативного отдела Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;
- 3) Главный специалист оперативного отдела Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;
- 4) Ведущий специалист оперативного отдела Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;
- 5) Ведущий инженер оперативного отдела Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск.

3. В отделе по общественной безопасности Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск:

- 1) Начальник отдела по общественной безопасности Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск;
- 2) Главный специалист отдела по общественной безопасности Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск.

Я также ознакомлен(а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНА

Приказом начальника Управления ЧС
Администрации ЗАТО Северск
от 04.12.2025 № 23

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в Управлении
по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО
Северск

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие Управлению по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных
ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Оператор), расположенного по адресу:
г.Северск, просп.Коммунистический, 51 на обработку своих персональных данных, на
следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно
в целях _____.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то
есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее
описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам,
в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов
и законодательством.

4. Согласие действует с момента предоставления его оператору в течение
неопределенного срока или до достижения целей обработки персональных данных.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по
соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных
соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,
касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального
закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись ФИО

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись ФИО

УТВЕРЖДЕНА

Приказом начальника Управления ЧС
Администрации ЗАТО Северск
от 04.12.2025 № 23

ТИПОВАЯ ФОРМА

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

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа)
выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю свое согласие Управлению по делам защиты населения и
территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Оператор),
расположенного по адресу: г.Северск, просп.Коммунистический, 51 на обработку своих
персональных данных, разрешенных для распространения на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно
в целях _____.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

3. Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет
осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц:

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то
есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее
описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам,
в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов
и законодательством.

4. Согласие действует с момента предоставления его оператору в течение
неопределенного срока или до достижения целей обработки персональных данных.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по
соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных
соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,
касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального
закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20 г.

Подпись

ФИО

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

« _____ » _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника Управления ЧС
Администрации ЗАТО Северск

от 04.12.2025 № 23

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу
или выполнением работы в Управлении по делам защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

При поступлении на работу в Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск субъект персональных данных обязан представить перечень информации о себе, определенный статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации.

Без представления обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(Дата)

(Фамилия и инициалы)

(подпись)

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника Управления ЧС
Администрации ЗАТО Северск

от 04.12.2025 № 23

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа представить свои персональные данные в связи с трудоустройством
в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
Администрации ЗАТО Северск

В соответствии с требованиями ст. 16, 30 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить в Управлении по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск в связи с поступлением и (или) прекращением прохождением муниципальной службы (возникновением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений).

Без представления персональных данных, в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск действующим законодательством для заключения трудового договора (контракта), трудовой договор (контракт) не может быть заключен.

Без представления обязательных для заключения трудового договора (контракта) документов и сведений, подложных документов или заведомо ложных сведений граждан не может быть принят на муниципальную службу.

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 33 и статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор (контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы (продолжения работы).

На основании пункта 5 статьи 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(Дата)

(Фамилия и инициалы)

(подпись)