

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Уполномоченного по правам человека
в Новосибирской области
от 27.04.2015. № 23-р

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в государственном органе Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в государственном органе Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека (далее - Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных в государственном органе Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека (далее – государственный орган).

2. Обработка персональных данных в государственном органе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 152-ФЗ.

4. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан 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.

5. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

- 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- 2) цели обработки персональных данных;
- 3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- 6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

6. Основные условия обработки персональных данных:

6.1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

- после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2-7, 9-11 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона №152-ФЗ.

6.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке, установленном в государственном органе.

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации:

7.1. Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, созданные, приобретенные, накопленные в государственном органе, а также полученные путем иных установленных законом способов, являются собственностью государственного органа и не могут быть использованы иначе, как в установленных законом случаях или с разрешения Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области.

7.2. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в государственном органе;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона №152-ФЗ;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону №152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональным данным в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами;

- запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;
- запрет на обработку персональных данных под диктовку.

7.3. Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте государственного органа в течении 10 дней после их утверждения.

7.4. За разглашение информации, содержащей персональные данные, нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими такую информацию, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, работник государственного органа может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

8.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации государственного органа осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

8.2. При эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования:

- к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом;
- на персональных электронных вычислительных машинах (далее – ПЭВМ), дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);
- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации;
- допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области или его заместителя, отвечающего за защиту информации в государственном органе.

8.3. Начальники отделов государственного органа, работники государственного органа осуществляющие обработку персональных данных (далее - пользователи) обязаны контролировать и выполнять предусмотренные в государственном органе меры по защите информации, содержащей персональные данные.

8.4. Руководители отделов государственного органа обязаны:

- участвовать в подготовке перечня персональных данных, обрабатываемых на ПЭВМ подразделения;
- готовить к утверждению списки работников, которых по своим должностным обязанностям необходимо допустить к работе с персональными данными в информационной системе государственного органа;

- контролировать целевое использование работниками ресурсов сети «Интернет»;
- контролировать выполнение пользователями общих правил работы на ПЭВМ и в локальной вычислительной сети государственного органа (далее – ЛВС);
- выборочно контролировать характер исходящей информации, направляемой пользователями по электронной почте другим адресатам и принимать оперативные меры к соблюдению ими установленных требований по защите персональных данных;
- при обнаружении нарушений установленных требований по защите персональных данных, в результате которых вскрыты факты их разглашения, прекратить работы на рабочем месте, где обнаружены нарушения, доложить Уполномоченному по правам человека в Новосибирской области и поставить в известность администратора информационной безопасности в государственном органе;
- назначать служебные расследования по фактам разглашения информации, содержащей персональные данные, или утери документов, содержащих такую информацию, по фактам нарушений пользователями правил, установленных для работы с персональными данными в ЛВС, а также нарушений требований по защите информации;
- обеспечивать условия для работы администратора информационной безопасности в государственном органе при проверке в подразделении эффективности предусмотренных мер защиты информации;
- определять порядок передачи информации, содержащей персональные данные, другим подразделениям государственного органа, сторонним организациям и органам.

8.5. При приеме на работу работник предупреждается об ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные, которые станут ему известными в связи с предстоящим выполнением своих служебных обязанностей.

8.6. Пользователь обязан:

- знать правила работы в ЛВС и принятые меры по защите ресурсов ЛВС (в части, его касающейся);
- при работе на своей рабочей станции (ПЭВМ) и в ЛВС выполнять только служебные задания;
- перед началом работы на ПЭВМ проверить свои рабочие папки на жестком магнитном диске, съемные магнитные носители информации на отсутствие вирусов с помощью штатных средств антивирусной защиты, убедиться в исправности своей рабочей станции;
- при сообщениях программ о появлении вирусов немедленно прекратить работу, доложить администратору информационной безопасности в государственном органе и своему непосредственному начальнику;
- при обработке информации, содержащей персональные данные, использовать только зарегистрированные в журналах учета государственного органа машинные носители информации (далее – МНИ);

- при необходимости использования неучтенных магнитных носителей, прежде всего, провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов;
- выполнять предписания работника, ответственного за защиту информации в государственном органе;
- представлять для контроля свою рабочую станцию (ПЭВМ) администратору информационной безопасности и работнику, ответственного за защиту информации в государственном органе;
- сохранять в тайне свой индивидуальный пароль, периодически, но не реже чем один раз в полгода, изменять его и не сообщать другим лицам;
- вводить пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;
- учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих персональные данные, проводить в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в государственном органе;
- при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или ЛВС, недокументированных свойств в программном обеспечении, нарушений целостности пломб (наклеек, печатей), несоответствии номеров на аппаратных средствах сообщить администратору информационной безопасности в государственном органе и поставить в известность руководителя подразделения.

Пользователю при работе запрещается:

- играть в компьютерные игры;
- приносить различные компьютерные программы и пытаться установить их на локальный диск компьютера без уведомления администратора информационной безопасности в государственном органе;
- перенастраивать программное обеспечение компьютера;
- самостоятельно вскрывать комплектующие рабочей станции (ПЭВМ);
- запускать на своей рабочей станции (ПЭВМ) или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы, кроме установленных специалистами департамента информатизации и ;
- изменять или копировать файл, принадлежащий другому пользователю, не получив предварительно разрешения владельца файла;
- оставлять включенной без присмотра свою рабочую станцию (ПЭВМ), не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);
- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации (при наличии), магнитные носители и распечатки, содержащие персональные данные;
- допускать к подключенной в сеть рабочей станции (ПЭВМ) посторонних лиц;
- производить копирование для временного хранения информации, содержащей персональные данные, на неучтенные носители;
- работать на рабочей станции (ПЭВМ) в сети с информацией, содержащей персональные данные, при обнаружении неисправностей станции (ПЭВМ), влияющих на защиту информации;

- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты информации, которые могут привести к утечке, блокированию, искажению или утере информации, содержащей персональные данные;
- отсылать по электронной почте информацию для решения личных проблем, а также информацию по просьбе третьих лиц без согласования с начальником отдела;
- запрашивать и получать из сети «Интернет» материалы развлекательного характера (игры, клипы и т.д.);
- запрашивать и получать из сети «Интернет» программные продукты, кроме случаев, связанных со служебной необходимостью. При этом необходимо согласование с администратором информационной безопасности в государственном органе.

8.7. Работники не могут использовать в личных целях персональные данные, ставшие известными им вследствие выполнения служебных обязанностей.

9. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

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

9.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

9.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

9.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки

обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных (при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных);

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

9.5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

9.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

9.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных - осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных - уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

9.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

9.9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться 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.

9.10. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

III. Цели обработки персональных данных

10. Целью обработки персональных данных является:

1) осуществление возложенных на государственный орган полномочий для обеспечения рассмотрения обращений граждан;

2) обеспечение соблюдения государственным органом законов и иных нормативных правовых актов в сфере реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников государственного органа (реализация государственно-служебных и трудовых отношений, ведения реестра государственных гражданских служащих государственного органа, формирования кадрового резерва государственного органа, оформления документов для награждения).

IV. Содержание обрабатываемых персональных данных

11. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 1 пункта 10 настоящих Правил относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) номер домашнего и/или служебного телефона, адрес электронной почты;

4) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

12. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящих Правил относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовках;

5) сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта);

6) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;

7) сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

8) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

9) сведения об отношении к воинской обязанности;

10) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

11) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

12) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

13) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

14) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

V. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

13. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

1) граждане, обратившиеся в государственный орган с жалобами, заявлениями и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности;

2) граждане, претендующие на замещение должности государственной гражданской службы и должности технического (рабочего) персонала в государственном органе;

3) граждане, замещающие (замещавшие) должности государственной гражданской службы и должности технического (рабочего) персонала в государственном органе.

VI. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

14. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,
- иными требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственного органа.

15. Особенности хранения персональных данных:

Если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственного органа или договором, стороной которого или поручителем по которому является субъект персональных данных, то хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

VII. Порядок уничтожения обрабатываемых персональных данных

16. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

17. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

18. Порядок уничтожения обработанных персональных данных.

- Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности носители информации, содержащие персональные данные. При уничтожении таких носителей должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.
- Уничтожение производится путем сожжения, расплавления, дробления, растворения, химического разложения или превращения в мягкую бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку. Магнитные и фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.
- Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно, с составлением соответствующего акта. Состав комиссии назначается распоряжением Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области сроком на 1 год. В комиссию назначаются лица, допущенные к работе с персональными данными и являющиеся экспертами в различных областях деятельности государственного органа, имеющие непосредственное отношение к уничтожаемым материалам.
- На документальные материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении документов, который подписывается членами комиссии и утверждается Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области.

- Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.
- Уничтожение документальных материалов до утверждения акта об уничтожении документов Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области запрещается.
- Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области акта об уничтожении документов.

19. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит проведение следующих мероприятий:

- разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя и руководителя подразделения, допущенных к обработке персональных данных;
- накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);
- физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками подразделения, допущенными к работе с персональными данными;
- внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

Приложение
к Правилам обработки персональных
данных в государственном органе
Новосибирской области
Уполномоченный по правам человека
в Новосибирской области и аппарат
Уполномоченного по правам человека

Содержание
обрабатываемых персональных данных, категории субъектов,
персональные данные которых обрабатываются в государственном органе Новосибирской области Уполномоченный по
правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека, сроки их обработки и хранения,
порядок уничтожения

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются	Сроки обработки и хранения персональных данных	Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований
1.	Рассмотрение обращений граждан (осуществлением деятельности Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области)	1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); 2) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства; 4) номер домашнего и/или служебного телефона, адрес электронной почты; 5) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема	1) граждане Российской Федерации; 2) иностранные граждане; 3) лица без Гражданства	5 лет с момента рассмотрения обращения	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных

		или в процессе рассмотрения поступившего обращения.			данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.
2.	Реализация государственно-служебных и трудовых отношений	<p>1) фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);</p> <p>2) число, месяц, год и место рождения;</p> <p>3) сведения о гражданстве (в том числе о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства; о наличии гражданства другого государства (других государств);</p> <p>4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);</p> <p>5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);</p> <p>6) сведения, содержащиеся в трудовой книжке (вкладыше в нее);</p> <p>7) сведения о заработной плате работника, денежном содержании гражданского служащего (должностной оклад, оклад за классный чин, размеры дополнительных выплат);</p> <p>8) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);</p> <p>9) паспортные данные или иного документа,</p>	<p>1) государственные гражданские служащие государственного органа Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека и члены их семей;</p> <p>2) лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области в государственном органе Новосибирской области Уполномоченный по правам человека</p>	<p>1) 75 лет после увольнения;</p> <p>2) 75 лет после увольнения;</p> <p>3) 3 года после проведения конкурса на замещение вакантной должности</p>	<p>при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке:</p> <p>по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт;</p> <p>уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.</p>

		<p>удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);</p> <p>10) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;</p> <p>11) сведения о государственном пенсионном страховании гражданского служащего;</p> <p>12) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>13) номер мобильного, домашнего и служебного телефона;</p> <p>14) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;</p> <p>15) сведения о судимости (отсутствии судимости);</p> <p>16) сведения о допуске к государственной тайне;</p> <p>17) сведения о пребывании за границей;</p> <p>18) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>19) сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);</p> <p>20) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих</p>	<p>в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека и члены их семей;</p> <p>3) претенденты, кандидаты, участвующие (участвовавшие) в конкурсе на замещение вакантной должности в государственном органе Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека</p>		
--	--	--	---	--	--

	<p>призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а), об участии в боевых действиях и другие сведения);</p> <p>21) персональные данные, содержащиеся в материалах по аттестации, квалификационному экзамену гражданских служащих;</p> <p>22) персональные данные претендентов, кандидатов, участвующих (участвовавших) в конкурсе на замещение вакантной должности;</p> <p>23) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;</p> <p>24) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;</p> <p>25) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи;</p> <p>26) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы и членов его семьи;</p> <p>27) сведения об обязательном медицинском страховании гражданского служащего;</p> <p>28) сведения о состоянии здоровья (о наличии или отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения, о наличии</p>			
--	---	--	--	--

		инвалидности); 29) сведения, содержащиеся в листке нетрудоспособности; 30) сведения о социальных льготах.			
3.	Ведение реестра государственных гражданских служащих государственного органа Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год рождения; 3) сведения о замещаемой должности; 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; 5) сведения о стаже государственной службы; 6) сведения о прохождении аттестации; 7) сведения о классном чине; 8) сведения о нахождении в кадровом резерве.	государственные гражданские служащие государственного органа Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека	в течение срока прохождения государственной гражданской службы	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.
4.	Формирование кадрового резерва государственного органа Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год рождения; 3) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; 4) сведения о замещаемой должности гражданской службы (замещаемой должности и месте работы гражданина); 5) сведения о классном чине, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании; 6) сведения о стаже гражданской службы (работе по специальности);	1) государственные гражданские служащие государственного органа Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека; 2) граждане	5 лет с момента исключения из кадрового резерва	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными

		7) сведения о включении в кадровый резерв; 8) сведения о должности гражданской службы, для замещения которой гражданский служащий (гражданин) включен в кадровый резерв; 9) сведения о назначении на должность государственной гражданской службы.	Российской Федерации		лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.
5.	Оформление документов для награждения	1) фамилия, имя, отчество; 2) сведения о поле; 3) число, месяц, год и место рождения; 4) сведения о гражданстве; 5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 6) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства; 7) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); 8) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); 9) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; 10) сведения о наличии (отсутствии) судимости; 11) сведения о нарушении законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; 12) сведения о нарушении таможенного	государственные гражданские служащие государственного органа Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека	5 лет с момента награждения	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.

		законодательства.			
6	Начисление заработной платы, перечисление налогов и взносов, ведение лицевых счетов, а также заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд государственного органа Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 4) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства; 5) сведения о государственном пенсионном страховании; 6) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; 7) сведения о классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации; 8) сведения о стаже работы; 9) сведения о банковском лицевом счете; 10) сведения о заработной плате; 11) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев; 12) сведения о социальных льготах; 13) занимаемая должность; 14) сведения, содержащиеся в листке нетрудоспособности.	1) государственные гражданские служащие государственного органа Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека и члены их семей; 2) лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области государственного органа Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека и члены их семей;	75 лет после увольнения	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку.

			3) физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с государственным органом Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека		
--	--	--	--	--	--