



# ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.08.2024

№ 114

Об утверждении Положения  
о защите персональных данных государственных гражданских служащих, работников  
Инспекции государственного технического надзора Томской области

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), главы 7 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», пункта 13 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных государственных гражданских служащих, работников Инспекции государственного технического надзора Томской области (далее – Положение, Инспекция, работники) согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить перечень должностных лиц Инспекции, допущенных к работе с персональными данными работниками Инспекции с определением полноты допуска согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Назначить главного специалиста по работе с персоналом Инспекции О.А. Попову ответственным должностным лицом за получение, учет, обработку, накопление, хранение и уничтожение информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Инспекции, а также за обеспечение безопасности персональных данных, содержащихся в информационных системах Инспекции и реализацию требований настоящего Положения.

4. Главному специалисту по работе с персоналом Инспекции:

1) ознакомить всех должностных лиц с Положением и политикой о защите персональных данных;

2) оформить в срок до 23.08.2024 письменное обязательство о неразглашении персональных данных работников Инспекции с должностными лицами Инспекции указанными в Приложении № 2 по форме согласно Приложению № 2 к Положению.

5. Главный специалист по работе с персоналом и должностные лица Инспекции указанные в Приложении № 2 к настоящему распоряжению несут персональную ответственность за нарушение норм законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Инспекции

А.А. Илёшин

Залевская Екатерина Александровна  
(382 2) 99-10-15  
zeagtn@tomsk.gov.ru

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Инспекции  
государственного технического  
надзора Томской области  
от 16.08.2024 № 114

Положение

о защите персональных данных государственных гражданских служащих, работников  
Инспекции государственного технического надзора Томской области

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных государственных гражданских служащих, работников Инспекции государственного технического надзора Томской области (далее – Положение, Инспекция) разработано в соответствии с требованиями главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), главы 7 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», пункта 13 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цель Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. В рамках Положения под работниками понимаются соискатели, государственные гражданские служащие, работники, бывшие государственные гражданские служащие и работники, а также иные лица (далее – работники), персональные данные которых работодатель/наниматель Инспекции (далее – работодатель) обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Инспекции.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются распоряжением начальника Инспекции. Все работники Инспекции должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Инспекции в связи с трудовыми/служебными отношениями (далее – трудовые отношения, трудовые обязанности) и касающаяся конкретного работника.

2.2. Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. К личным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению в Инспекции в порядке и с учетом ограничений, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:

- 1) паспортные данные работника;
- 2) данные Свидетельства государственного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета);
- 3) данные Свидетельства о присвоении ИНН;
- 4) данные военного билета (для военнообязанных);
- 5) данные документа об образовании, повышении квалификации, переквалификации и прочее;
- 6) данные наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий и прочее;
- 7) анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу/службу (далее – работа) или в процессе работы (в том числе автобиография);
- 8) сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии детей, иждивенцев;
- 9) медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- 10) характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы;
- 11) справки, выданные органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- 12) дополнительные документы (в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.5. В личном деле работников подлежат хранению данные и (или) документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- 1) трудовой договор или служебный контракт (далее – трудовой договор) и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 2) приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- 3) личная карточка по форме Т-2;
- 4) заявления работника, объяснительные, докладные и прочее;
- 5) документы о прохождении работником аттестации;
- 6) иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых отношений.

2.6. Трудовые книжки работников хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), доступ к которому имеют только начальник Инспекции, консультант-юрист Инспекции, главный специалист по работе с персоналом Инспекции, в обязанности которого вменено ведение трудовых книжек работников Инспекции (при условии, что работодатель продолжает их вести для работников, выбравших бумажный вариант отражения сведений о своей трудовой деятельности).

Кроме этого, указанные данные используются в Инспекции при ведении бухгалтерского, кадрового и иного учета, начислении и выплате заработной платы и иных перечислений денежных средств работникам, также в программном обеспечении ведения бухгалтерского, кадрового учета.

2.7. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

### 3. Обязанности работодателя

3.1. Все персональные данные работника работодатель обязан получать лично у него самого. Заключая трудовой договор с работодателем, работник тем самым дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то такие данные получаются работодателем при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой и национальной принадлежности, интимной жизни, религиозной принадлежности и философских взглядах, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством (ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

3.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим Положением.

3.7. При поступлении на работу в Инспекцию работники дают письменное согласие на обработку их персональных данных, по форме, приведенной в Приложении № 1 к Положению.

3.8. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.9. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

### 4. Обязанности работника

4.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

1) при приеме на работу в Инспекцию предоставлять главному специалисту по работе с персоналом Инспекции достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и прочее), сообщать об этом главному специалисту по работе с персоналом Инспекции в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты этих изменений.

## 5. Права работника

### 5.1. Работник имеет право:

- 1) на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 2) на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) на доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору;
- 4) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 5) требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 6) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- 7) определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 8) требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

## 6. Цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных. Способы и сроки их обработки и хранения

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

### 6.2. Цели обработки персональных данных:

- 1) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- 2) содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- 3) обеспечение личной безопасности работников;
- 4) контроль количества и качества выполняемой работы;
- 5) обеспечение сохранности имущества.

6.3. Для достижения указанных целей работодатель обрабатывает персональные данные, приведенные в пункте 2.4 Положения.

### 6.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.4.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.4.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.4.3. Анкета работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения Инспекции «О приеме на работу Ф.И.О. (работника)» или «О назначении Ф.И.О. (работника)».

6.6. Все документы личного дела ведутся с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов, а также оформляются в соответствии с распоряжением Инспекции от 14.02.2024 № 17 «О номенклатуре дел Инспекции государственного технического надзора Томской области» и иными локальными правовыми актами Инспекции.

6.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.9. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных и предоставляется работником работодателю лично.

Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в подпункте 8) пункта 5.1. Положения.

6.10. Работодатель обрабатывает персональные данные с использованием и (или) без использования средств автоматизации. При обработке персональных данных работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

6.11. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.12. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также локальными правовыми актами Инспекции.

6.13. Срок хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные работников, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также локальными правовыми актами Инспекции.

## 7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать

от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4) осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Инспекции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

5) разрешать доступ к персональным данным работников, уполномоченным должностным лицам Инспекции с определением полноты допуска;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 8. Доступ к персональным данным работника

### 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Инспекции).

Право доступа к персональным данным работника имеют уполномоченные должностные лица Инспекции, утвержденные в Приложении № 2 распоряжения с определением полноты допуска.

### 8.2. Внешний доступ.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- 1) третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- 2) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) в налоговые органы;
- 4) в военные комиссариаты;
- 5) по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- 6) по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- 7) по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими контрольно-надзорной деятельности;
- 8) по запросу суда;
- 9) в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- 10) в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- 11) в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;
- 12) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

### 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

### 8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## 9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Инспекции все операции по получению, формированию, обработке, учету, накоплению, хранению и уничтожению информации выполняется главным специалистом по работе с персоналом Инспекции, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Инспекции в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Инспекции.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Инспекции, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников Инспекции, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников Инспекции, все защищены паролями доступа.

## 10. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников

10.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, а также по истечении срока, предусмотренного пунктом 6.13.

10.2. Уничтожение персональных данных производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также локальными правовыми актами Инспекции.

10.3. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников, является акт об уничтожении персональных данных (если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации: осуществляется выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных).

## 11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника

11.1. Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

11.2. Должностные лица Инспекции, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в реализации требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Инспекции  
государственного технического  
надзора Томской области  
от 16.08.2024 № 114

## Перечень

должностных лиц Инспекции государственного технического надзора Томской области,  
допущенных к работе с персональными данными работниками Инспекции государственного  
технического надзора Томской области

№ п/п	Ф.И.О. лица, которому предоставлен доступ к персональным данным	Должность лица, допущенного к персональным данным	Определение полноты допуска персональных данных
1	Илёшин Александр Александрович	Начальник Инспекции государственного технического надзора Томской области	Допуск всех персональных данных
2.	Залевская Екатерина Александровна	консультант-юрист Инспекции государственного технического надзора Томской области	Допуск всех персональных данных
3.	Попова Ольга Александровна	главный специалист по работе с персоналом Инспекции государственного технического надзора Томской области	Допуск всех персональных данных
4.	Майоров Алексей Борисович	заместитель начальника Инспекции государственного технического надзора Томской области	Допуск персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций по письменному согласованию с начальником Инспекции государственного технического надзора Томской области
5.	Юричев Александр Владимирович	начальник отдела - главный государственный инженер - инспектор по г. Томску, Томскому району, ЗАТО Северск Инспекции государственного технического надзора Томской области	Допуск персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций по письменному согласованию с начальником Инспекции государственного технического надзора Томской области
6.	Жамьянова Светлана Юрьевна	начальник отдела финансово-ресурсного обеспечения – главный бухгалтер Инспекции государственного технического надзора Томской области	Допуск персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций по письменному согласованию с начальником Инспекции государственного технического надзора Томской области
7.		работник Инспекции государственного технического надзора Томской области, носитель данных	Допуск персональных данных по письменному согласованию с начальником Инспекции государственного технического надзора Томской области

Приложение № 1  
к Положению о защите  
персональных данных  
государственных гражданских  
служащих, работников Инспекции  
государственного технического  
надзора Томской области

Форма

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных граждан, замещающих должность (претендующих на замещение должности) в Инспекции государственного технического надзора Томской области**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам  
**Инспекции государственного технического надзора Томской области**  
(наименование государственного органа либо его территориального органа)

расположенному по адресу: **634027, Томская обл., г. Томск, ул. Кошурникова, дом № 1,**

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), предоставление в Администрацию Томской области, как орган по управлению государственной гражданской службой Томской области, следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин государственной гражданской службы и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

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

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

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

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

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

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

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

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

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

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

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

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Инспекцию государственного технического надзора Томской области действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы, прохождения конкурсных процедур в Инспекции государственного технического надзора Томской области;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Инспекция вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения персональные данные хранятся в Инспекции государственного технического надзора Томской области в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию государственного технического надзора Томской области, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к Положению о защите  
персональных данных  
государственных гражданских  
служащих, работников Инспекции  
государственного технического  
надзора Томской области

Форма

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников Инспекции  
государственного технического надзора Томской области**

Я, \_\_\_\_\_, проживающ\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_"  
г., занимающ\_\_ должность \_\_\_\_\_ в Инспекции  
государственного технического надзора Томской области, именуемая далее - Инспекция, обязуюсь  
соблюдать нижеследующие требования.

В связи с тем, что занимаемая должность предполагает доступ к персональным данным  
государственных гражданских служащих, работников (далее – работники) Инспекции, обязуюсь  
соблюдать требования к обработке персональных данных работников, установленные Трудовым  
кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», иными нормативными правовыми актами, а также Положением о защите  
персональных данных государственных гражданских служащих, работников Инспекции.  
Обязуюсь обеспечить конфиденциальность процесса получения, обработки, передачи, хранения и  
уничтожения персональных данных работников Инспекции, доступ к которым предоставлен мне в  
связи с выполняемой работой.

Я проинформирован(-а), что полнота доступа к персональным данным работников  
Инспекции разрешен только уполномоченным должностным лицам Инспекции, которые обязаны  
соблюдать законодательство Российской Федерации в области персональных данных, требования  
Положения о защите персональных данных государственных гражданских служащих, работников  
Инспекции, и передача третьим лицам любых сведений, составляющих персональные данные  
работников, без разрешения начальника Инспекции и получения согласия субъекта персональных  
данных категорически запрещена.

Я проинформирован(-а) об ответственности за нарушение положений законодательства  
Российской Федерации в области персональных данных.

Число: «\_\_» \_\_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_/  
(Фамилия и инициалы)