



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

15.09.2020

№ СЭД-45-15-13-80

О персональных данных в  
Инспекции государственного  
жилищного надзора Пермского  
края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

1.5. Перечень должностей государственных гражданских служащих Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края, замещение

которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

1.6. Типовое обязательство государственного гражданского служащего Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных, согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

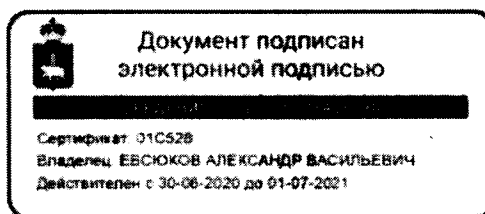
1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных, согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу Приказ Инспекции от 17 марта 2014 № СЭД-45-14-01-37 «Об утверждении Положения».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Инспекции

А.В. Евсюков



Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Инспекции  
государственного жилищного  
надзора Пермского края  
от 15.09.2020 № СЭД-45-15-13-80

Правила  
обработки персональных данных в Инспекции государственного жилищного  
надзора Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных в Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки и порядок их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края (далее - Инспекция).

1.2. Обработка персональных данных в Инспекции выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Инспекции.

Порядок обработки персональных данных, осуществляемый без использования средств автоматизации, осуществляется согласно Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.

1.3. Правила определяют политику Инспекции как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие Инспекции (далее - гражданские служащие Инспекции) и члены их семей; граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы Инспекции; граждане, направившие обращение в Инспекцию; граждане, обратившиеся за предоставлением государственных услуг; представители товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-

строительных кооперативов и иных организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами; граждане и их представители, указанные в протоколах общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, сведения по которым переданы на хранение в Инспекцию.

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

## II. Цели обработки персональных данных, а также условия и порядок их обработки в Инспекции

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, оплаты труда, поощрений и наградений в установленной сфере деятельности Инспекции, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания государственных услуг и исполнения государственных функций, а также в целях обеспечения обработки персональных данных, содержащихся в обращениях, направленных на рассмотрение в Инспекцию и протоколах общих собраний собственников помещений многоквартирного дома и приложениях к нему.

2.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и положениями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральными государственными служащими, и

соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному положению», постановления Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05 декабря 2014 г. № 789/пр «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядка ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата перечня вопросов, предлагаемых претенденту на квалификационном экзамене, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 № 1110, приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 декабря 2015 г. № 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.1 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о гражданской службе;

при трансграничной передаче персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется гражданскими служащими Инспекции, включенными в перечень должностей в Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных (приложение № 5 к приказу).

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

получения оригиналов необходимых документов;

получения заверенных в установленном порядке копий документов;  
получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  
внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»).

2.9. При сборе персональных данных гражданский служащий, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно у субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

### III. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

3.1. Обработка персональных данных в Инспекции осуществляется: в информационной системе «Обращения граждан»; на автоматизированных рабочих местах государственных гражданских служащих Инспекции;

3.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных».

### IV. Организация хранения персональных данных

4.1. Сроки обработки персональных данных в связи с осуществлением Инспекцией своих полномочий и исполнением государственных функций, предоставлением государственных услуг определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Инспекцию в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» хранятся в течение пяти лет.

4.3. Срок хранения персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, и членов их семей, граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, составляет три года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению согласно пункту 25 Положения о конкурсе на замещение вакантной

должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

4.4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4.6 Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Инспекции.

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

5.1. Гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, осуществляются систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшим сроком хранения, подлежащих уничтожению.

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

5.3. По окончании процедуры уничтожения составляется акт об уничтожении персональных данных на бумажных носителях.

#### VI. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

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

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

6.3. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится гражданскими служащими Инспекции, имеющими право доступа в данные помещения.

6.4. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня гражданские служащие Инспекции, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы; отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы, выключить освещение; закрыть окна; закрыть двери.

6.5. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только гражданские служащие, непосредственно работающие в данном помещении. Иные гражданские служащие и работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии гражданских служащих и работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

6.6. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, в которых ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии гражданского служащего, работающего в данном помещении.

6.7. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданских служащих, обрабатывающих персональные данные.

## VII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных и лица, уполномоченные на обработку персональных данных

7.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных и лица, уполномоченные на обработку персональных данных, назначаются руководителем Инспекции.

7.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

7.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

7.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими Инспекции требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

7.3.3. доводить до сведения государственных гражданских служащих положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

7.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;



7.3.5. в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

7.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

7.5. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляют обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

7.6. Ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяются в соответствии со статьей 24 Федерального закона «О персональных данных» и законодательством Российской Федерации.

## VIII Передача персональных данных

Государственные служащие Инспекции не предоставляют и не раскрывают сведения, содержащие персональные данные заявителей, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

По мотивированному запросу, исключительно для выполнения возложенных законодательством функций и полномочий, персональные данные субъекта персональных данных без его согласия могут быть переданы:

- в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;
- в органы государственной безопасности;
- в органы прокуратуры;
- в органы полиции;
- в следственные органы;
- в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения.

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Инспекции  
государственного жилищного  
надзора Пермского края  
от 15.09.2020 № СЭД-45-15-13-80

Правила  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»,  
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами  
и локальными актами Инспекции государственного жилищного надзора  
Пермского края

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Инспекции организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам Инспекции (далее - проверки).

3. Проверки проводятся на основании ежегодного плана (плановые проверки) или на основании поступившего в Инспекцию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных..

4. Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией Инспекции для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных" (далее - Комиссия).

5. В плане по каждой проверке устанавливаются объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

6. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой в соответствии с приказом Инспекции. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

7. Проведение проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия

решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Инспекции  
государственного жилищного  
надзора Пермского края  
от 15.09.2020 № СЭД-45-15-13-80

Правила  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Инспекции уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной

форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим структурного подразделения Инспекции, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

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

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

5. В случае если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Инспекцию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Инспекцию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Инспекция (уполномоченное должностное лицо Инспекции) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 4  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Инспекции  
государственного жилищного  
надзора Пермского края  
от 15.09.2020 № СЭД-45-15-13-80

Перечень  
персональных данных, обрабатываемых  
в Инспекции государственного жилищного надзора  
Пермского края в связи с реализацией служебных и трудовых отношений,  
а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением  
государственных функций

1. В рамках обеспечения кадровой работы обрабатываются следующие категории персональных данных:

Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты банковских счетов, открытых на имя гражданского служащего (в целях перечисления денежного содержания);

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени, ученом звании;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

фотография;

сведения о прохождении государственной гражданской службы;

информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине государственной гражданской службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим (лицом, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы) размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, иные персональные данные, необходимые для достижения целей, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Пермского края и ее прохождением, реализацией трудовых отношений, формированием кадрового резерва на государственную гражданскую службу Пермского края, и иные персональные данные, обрабатываемые в целях кадровой работы.

2. В рамках рассмотрения обращений граждан обрабатываются следующие категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес заявителя;

адрес электронной почты;

контактный телефон;

иная персональная информация, содержащаяся в тексте обращения.

3. В рамках оказания государственной услуги по выдаче квалификационного аттестата обрабатываются следующие категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

паспортные данные;

адрес регистрации;

фактический адрес проживания;  
дата и место рождения;  
адрес электронной почты;  
контактный телефон;  
иные персональные данные, содержащиеся в дополнительных документах, представленных при обращении за предоставлением государственной услуги.

4. В рамках оказания государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами обрабатываются следующие категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;  
адрес регистрации;  
дата и место рождения;  
информация о наличии или отсутствии судимости.

5. В рамках осуществления государственного жилищного надзора и лицензионного контроля обрабатываются следующие категории персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иной организации, осуществляющей управление многоквартирными домами;

адрес проживания;  
контактный телефон;  
иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

6. В рамках исполнения обязанности по хранению документов в соответствии с частью 1.1 статьи 46, частью 9 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) собственника помещения;  
адрес помещения;  
контактный телефон;  
доля в праве собственности на жилое или нежилое помещение в многоквартирном доме;  
доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.



Приложение 5  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Инспекции  
государственного жилищного  
надзора Пермского края  
от 15.09.2020 № СЭД-45-15-13-80

### Перечень

должностей государственных гражданских служащих  
Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края, замещение  
которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным

1. Заместитель начальника Инспекции.
2. Начальник отдела надзора за использованием, сохранностью жилищного фонда и предоставлением коммунальных услуг - государственный жилищный инспектор.
3. Заместитель начальника отдела надзора за использованием, сохранностью жилищного фонда и предоставлением коммунальных услуг - государственный жилищный инспектор.
4. Консультант отдела надзора за использованием, сохранностью жилищного фонда и предоставлением коммунальных услуг - государственный жилищный инспектор.
5. Главный специалист отдела надзора за использованием, сохранностью жилищного фонда и предоставлением коммунальных услуг - государственный жилищный инспектор.
6. Старший специалист 1 разряда отдела надзора за использованием, сохранностью жилищного фонда и предоставлением коммунальных услуг - государственный жилищный инспектор.
7. Начальник отдела надзора за начислением платы за жилищные и коммунальные услуги - государственный жилищный инспектор.
8. Заместитель начальника отдела надзора за начислением платы за жилищные и коммунальные услуги - государственный жилищный инспектор.
9. Заведующий сектором, консультант отдела надзора за начислением платы за жилищные и коммунальные услуги - государственный жилищный инспектор.
10. Консультант отдела надзора за начислением платы за жилищные и коммунальные услуги - государственный жилищный инспектор.
11. Главный специалист отдела надзора за начислением платы за жилищные и коммунальные услуги - государственный жилищный инспектор.
12. Старший специалист 1 разряда отдела надзора за начислением платы за жилищные и коммунальные услуги - государственный жилищный инспектор.
13. Начальник отдела надзора в сфере управления жилищным фондом - государственный жилищный инспектор.
14. Заместитель начальника отдела надзора в сфере управления

жилищным фондом - государственный жилищный инспектор.

15. Консультант отдела надзора в сфере управления жилищным фондом - государственный жилищный инспектор.

16. Главный специалист отдела надзора в сфере управления жилищным фондом - государственный жилищный инспектор.

17. Начальник отдела административного делопроизводства.

18. Заместитель начальника отдела административного делопроизводства.

19. Консультант отдела административного делопроизводства.

20. Главный специалист отдела административного делопроизводства.

21. Старший специалист 1 разряда отдела административного делопроизводства.

22. Начальник отдела протоколов об административных правонарушениях - государственный жилищный инспектор.

23. Заместитель начальника отдела протоколов об административных правонарушениях - государственный жилищный инспектор.

24. Консультант отдела протоколов об административных правонарушениях - государственный жилищный инспектор.

25. Главный специалист отдела протоколов об административных правонарушениях - государственный жилищный инспектор.

26. Начальник контрольно-аналитического отдела.

27. Заместитель начальника контрольно-аналитического отдела.

28. Консультант контрольно-аналитического отдела.

29. Начальник юридического отдела.

30. Заместитель начальника юридического отдела.

31. Консультант юридического отдела.

32. Главный специалист юридического отдела.

33. Начальник отдела закупок и взаимодействия с Единым центром учета.

34. Консультант отдела закупок и взаимодействия с Единым центром учета.

35. Главный специалист отдела закупок и взаимодействия с Единым центром учета.

36. Начальник отдела документационного обеспечения.

37. Консультант отдела документационного обеспечения.

38. Главный специалист отдела документационного обеспечения.

39. Старший специалист 1 разряда отдела документационного обеспечения.

40. Начальник отдела лицензирования - государственный жилищный инспектор.

41. Заместитель начальника отдела лицензирования - государственный жилищный инспектор.

42. Консультант отдела лицензирования - государственный жилищный инспектор.

43. Главный специалист отдела лицензирования - государственный жилищный инспектор.

44. Начальник отдела региональных реестров - государственный жилищный инспектор.

45. Заместитель начальника отдела региональных реестров - государственный жилищный инспектор.

46. Консультант отдела региональных реестров - государственный жилищный инспектор.

47. Главный специалист отдела региональных реестров - государственный жилищный инспектор.

Приложение 6  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Инспекции  
государственного жилищного  
надзора Пермского края  
от 15.09.2020 № СЭД-45-15-13-80

Типовое обязательство  
государственного гражданского служащего  
Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края,  
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае  
расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных  
данных, ставших известными ему в связи с исполнением  
должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными  
в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной  
служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные  
данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать  
третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта  
персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации,  
мне разъяснена.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7  
 УТВЕРЖДЕНО  
 приказом Инспекции  
 государственного жилищного  
 надзора Пермского края  
 от 15.09.2020 № СЭД-45-15-13-80

Типовая форма согласия  
 на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
 субъекта персональных данных полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

адрес: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
 «О персональных данных» даю согласие Инспекции государственного  
 жилищного надзора Пермского края (далее - Инспекция), расположенной  
 по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
 на смешанную обработку (с использованием средств автоматизации, в том числе  
 в информационно-телекоммуникационных сетях, и без использования средств  
 автоматизации), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
 уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
 (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление,  
 уничтожение следующих моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и  
 (или) отчества в случае их изменения);
2. число, месяц, год рождения;
3. место рождения;
4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства,  
 иные гражданства);
5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность,  
 наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического  
 проживания);
7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного  
 страхования; идентификационный номер налогоплательщика;
9. реквизиты банковских счетов, открытых на имя гражданского  
 служащего (в целях перечисления денежного содержания);
10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного  
 медицинского страхования;
11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов  
 гражданского состояния;

12. информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших);
13. сведения о трудовой деятельности;
14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
16. сведения об ученой степени, ученом звании;
17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
19. фотография;
20. сведения о прохождении государственной гражданской службы;
21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
22. сведения о пребывании за границей;
23. информация о классном чине государственной гражданской службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
24. информация о наличии или отсутствии судимости;
25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
26. информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
29. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
30. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим (лицом, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы) размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, иные персональные данные, необходимые для достижения целей, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Пермского края и ее прохождением, реализацией трудовых отношений, формированием кадрового резерва на государственную гражданскую службу Пермского края, и иные персональные данные, обрабатываемые в целях кадровой работы.
31. Иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки с целью обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Инспекцию.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте, системе электронного документооборота Инспекции, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на официальном сайте Инспекции, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я уведомлен(а), что:

- настоящее согласие действует с даты его подписания на период прохождения государственной гражданской службы в Инспекции, до достижения целей обработки персональных данных, истечения установленных сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные, или до момента отзыва согласия;
- отзыв настоящего согласия осуществляется путем подачи письменного заявления, оформленного в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- после увольнения с государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Инспекции в течение предусмотренного срока хранения документов;
- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию.

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

Подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Инспекции  
государственного жилищного  
надзора Пермского края  
от 15.09.2020 № СЭД-45-15-13-80

Типовая форма  
разъяснения субъекту персональных данных юридических  
последствий отказа в предоставлении своих  
персональных данных

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края.

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, Инспекцией государственного жилищного надзора Пермского края определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Инспекции государственного жилищного надзора в связи с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с государственной гражданской службы.

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)