



**Управление государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 29 сентября 2026 г. № 7
г. Нарьян-Мар

**Об обработке персональных данных
в Управлении государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2;

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и иными актами Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3;

4) Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа согласно Приложению 4;

5) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа, а в связи

с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с исполнением государственных функций согласно Приложению 5;

6) Перечень информационных систем персональных данных в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа согласно Приложению 6;

7) Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, согласно Приложению 7;

8) Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно Приложению 8;

9) Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа согласно Приложению 9;

10) Типовое обязательство государственного гражданского служащего (работника) Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно Приложению 10;

11) Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа, иных субъектов персональных данных, согласно Приложению 11;

12) Типовую форму согласия на обработку биометрических персональных данных согласно Приложению 12;

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

14) Типовую форму согласия на размещение персональных данных государственных гражданских служащих Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа, иных субъектов персональных данных в общедоступных источниках согласно Приложению 14;

15) Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно Приложению 15.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа

главного консультанта отдела по регулированию контрактной системы
Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа Чуйкову
Ольгу Григорьевну.

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

Исполняющий обязанности
начальника Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа



О.В. Жукова

Приложение 1
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа»

**Правила
обработки персональных данных
в Управлении государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

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

2. Правила определяют политику Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее – Управление или оператор) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Обработка персональных данных в Управлении выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении.

Сбор, запись, систематизация, накопление и хранение персональных данных граждан Российской Федерации осуществляются с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации. Не допускается первичный сбор, запись, систематизация, накопление и хранение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся за пределами территории Российской Федерации.

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

1) непосредственного получения от субъектов персональных данных подлинников необходимых документов;

2) копирования подлинников документов (изготовления копий) и заверения необходимых копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, используемые структурными подразделениями Управления.

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

Раздел II

Цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа

6. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется в целях:

1) обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении государственной гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва государственной гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения государственными гражданскими служащими и работниками должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий

и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции;

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

3) организационного обеспечения проведения мероприятий, проводимых начальником Управления, оформления решений, принятых по результатам проведения указанных мероприятий;

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

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

6) организационно-технического обеспечения деятельности Общественного совета при Управлении;

7) исполнения государственных функций;

8) осуществление работы по иным направлениям деятельности в рамках возложенных полномочий.

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

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);

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

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

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

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

9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);

14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

17) сведения об ученой степени, ученом звании;

18) сведения о владении иностранными языками, языками народов Российской Федерации, уровень владения;

19) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

20) фотография гражданина;

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

22) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

23) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

24) информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

25) сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном

чине юстиции, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

26) сведения о наличии или отсутствии судимости;

27) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

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

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

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

31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, руководителей подведомственных организаций (лиц, исполняющих обязанности руководителей), сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных их супругов и (или) несовершеннолетних детей;

32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты;

34) информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

35) иные персональные данные (сведения), необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

8. В целях обеспечения кадровой работы и противодействия коррупции, а также в целях обеспечения бухгалтерской работы, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 6 настоящих Правил, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–23, 25–33, 35 пункта 7 настоящих Правил, следующих субъектов персональных данных:

1) государственных гражданских служащих Управления;

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

3) лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, кадровое обеспечение которых осуществляет Управление;

4) членов семей (супруги, несовершеннолетние дети) лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

9. В целях организационного обеспечения проведения мероприятий, проводимых начальником Управления, и оформления решений, принятых по результатам проведения указанных мероприятий, предусмотренного подпунктом 3 пункта 6 настоящих Правил, в Управлении обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных

в подпунктах 1–3 пункта 8 настоящих Правил, а также иных лиц, являющихся участниками мероприятий.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–7, 14, 20–22 пункта 7 настоящих Правил.

10. В целях оформления заявок, доверенностей на получение электронных подписей в удостоверяющем центре, предусмотренных подпунктом 4 пункта 6 настоящих Правил, в Управлении обрабатываются персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 8 настоящих Правил.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 7, 9–11, 14 пункта 7 настоящих Правил.

11. В целях рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на них, предусмотренных подпунктом 5 пункта 6 настоящих Правил, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–5, 7, 8, 12–16 пункта 7 настоящих Правил, а также иные персональные данные, указанные в обращении и ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения, граждан, обратившихся в Управлении лично либо направивших письменные обращения.

12. В целях организационно-технического обеспечения деятельности Общественного совета при Управлении, предусмотренного подпунктом 6 пункта 6 настоящих Правил, в Управлении обрабатываются персональные данные граждан, представителей общественных объединений и иных организаций, направивших в Управление заявление для включения в состав Общественного совета при Управлении.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1, 2, 14, 26, 35 пункта 7 настоящих Правил.

13. В целях исполнения государственных функций в Управлении обрабатываются персональные данные граждан, обработка персональных данных которых необходима для исполнения государственных функций.

В целях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в подпунктах 1–5, 7, 8, 12, 13, 14 пункта 7 настоящих Правил, а также иные персональные данные, необходимые для исполнения государственной функции.

Раздел III

Сроки обработки и хранения персональных данных

14. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции)

в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

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

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

15. Для персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1–5 пункта 8 настоящих Правил, устанавливаются следующие сроки хранения:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу, основной деятельности о поощрениях, материальной помощи, надбавках, приеме на работу, переводе, об увольнении, а также содержащиеся в личных делах и личных карточках, подлежат хранению в отделе по регулированию контрактной системы Управления в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу, основной деятельности о предоставлении отпусков, командировках, дисциплинарных взысканиях подлежат хранению в отделе по регулированию контрактной системы в течение пяти лет с последующим уничтожением.

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

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

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

19. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, бумажные носители которых отсутствуют, определяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении.

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

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

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

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

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

Раздел IV

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

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

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

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

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

Раздел V

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 2
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа»

**Правила
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в Управлении государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Управлении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Управления, сведения о гражданах (за исключением государственных гражданских служащих Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением 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 Управлении;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

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

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

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

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

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

1) вид, серию, номер 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 Управлением (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг и (или) исполнения государственных функций и др.), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Управлении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

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

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

7. Управление предоставляет субъекту персональных данных или его представителю информацию, предусмотренную пунктом 2 настоящих Правил,

в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Управлением запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Управление предоставляет сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращения либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

8. В случае отказа в предоставлении информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя, обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9. В случае если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Управление лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

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

Приложение 3
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа»

**Правила осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных
данных, установленным Федеральным законом
«О персональных данных», принятыми
в соответствии с ним нормативными
правовыми актами и иными актами
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

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

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

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

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее – ответственный

за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, состав которой утверждается распоряжением Управления.

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

4. Проверки проводятся на основании распоряжения Управления в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки), в том числе на основании поступившего в Управление письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

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

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

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

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

10. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, составляется письменное заключение, которое подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных либо членами комиссии и представляется начальнику Управления.

11. В случае выявления факта неправомерного доступа к персональным данным, их утечки или иных инцидентов безопасности лица, ответственное за организацию обработки персональных данных, незамедлительно информирует начальника Управления.

12. Управление обязано уведомить Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) о факте утечки персональных данных в течение 24 часов с момента выявления такого факта в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. В уведомлении указываются:

1) сведения, ставшие доступными третьим лицам;

2) причина и обстоятельства утечки;

3) меры, принятые или планируемые для пресечения и устранения последствий утечки.

14. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает документирование всех действий по реагированию на инциденты безопасности персональных данных.

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

Приложение 4
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа»

**Правила работы
с обезличенными данными
в случае обезличивания персональных данных
в Управлении государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее – Управление или оператор).

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

3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19.06.2025 № 140 «Об утверждении Требований к обезличиванию персональных данных и Методов обезличивания персональных данных».

4. Обезличивание персональных данных возможно любыми незапрещенными методами.

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

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

2) замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

3) понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, наименование места жительства может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

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

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

6) преобразование массива персональных данных путём обобщения (агрегации) атрибутов, представляющих персональные данные, без потери их аналитических свойств.

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

7. Перечень должностей сотрудников Управления, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных утверждается приказом Управлением.

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

9. Обезличивание персональных данных осуществляется на основании решения начальника Управления.

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

11. Исходные и обезличенные персональные данные должны храниться отдельно.

12. Управление обеспечивает учёт всех действий по обезличиванию персональных данных и операций с обезличенными персональными данными. Форма учёта определяется Управлением.

13. Локальные акты, определяющие порядок применения каждого метода обезличивания, хранятся отдельно от обезличенных персональных данных.

14. Не допускается предоставление третьим лицам доступа к локальным актам, указанным в пункте 13 настоящих Правил, и информации о применяемых методах обезличивания персональных данных.

15. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

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

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

18. В случае поступления от Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее — Минцифры России) требования о передаче обезличенных персональных данных в государственную информационную систему, предназначенную для хранения обезличенных персональных данных (Единая информационная платформа национальной системы управления данными), Управление обеспечивает передачу таких данных в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.08.2025 № 1154.

19. Ответственный за организацию обработки персональных данных обеспечивает формирование обезличенных персональных данных для передачи в указанную государственную информационную систему по запросу Минцифры России.

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

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

Приложение 5
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа»

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых
в Управлении государственного заказа
Ненецкого автономного округа в связи
с реализацией служебных или трудовых
отношений, а также в связи с исполнением
государственных функций**

№ п/п	Основание обработки персональных данных	Содержание сведений
1	2	3
1	Реализация служебных или трудовых отношений	Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения, причина их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего его; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места проживания; номер контактного телефона или сведения

		о других способах связи; сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его); сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании; сведения о владении иностранными языками, языками народов Российской Федерации, уровень владения; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу; сведения о прохождении государственной гражданской службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу (работу) и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы; сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору); сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), а также сведения о том, кем и когда они присвоены; сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или
--	--	---

		ее прохождению; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; идентификационный номер налогоплательщика; сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, руководителей подведомственных организации (лиц, исполняющих обязанности руководителей организаций), сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и (или) несовершеннолетних детей; номер расчетного счета, номер банковской карты; фотография гражданина
2	Исполнение государственных функций	Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения, причина их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; иные сведения, указанные заявителем

Приложение 6
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа»

**Перечень информационных систем
персональных данных
в Управлении государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование ИСПДн* <*>	Цель и обоснование обработки ПДн в ИСПДн	Структурные подразделения, эксплуатирующие ИСПДн	Место расположения ИСПДн (баз данных) для обработки ПДн	Исходные данные для классификации ИСПДн			
					Структура ИСПДн	Наличие подключений к ССОП и сетям МИО	Режим обработки ПДн	Разграничени е доступа пользователе й
1	1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственн ого	Автоматизация задач, связанных с расчетом заработной платы	Отдел по регулированию контрактной системы Управления государственного	г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27В, каб. 36; г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 27в (серверная	Локальная АИС	Не подключена	Многопо- льзователь- ский	С разграниче- нием прав доступа

	учреждения	сотрудников и реализацией кадровой политики	заказа Ненецкого автономного округа	часть)				
2	1С: Предприятие. Бухгалтерия государственн ого учреждения	Автоматизация бухгалтерского и налогового учета	Отдел по регулированию контрактной системы Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа	г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27В, каб. 36; г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 27в (серверная часть)	Локальная АИС	Не подключена	Многопо- льзователь- ский	С разграниче- нием прав доступа

Примечание: уровень защищённости (УЗ-3) определён в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» для информационных систем, не подключённых к сетям общего пользования, обрабатывающих персональные данные, относящиеся к субъектам, доступ неограниченного круга лиц к которым не может привести к существенному ущербу.

<*> Сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

АИС – автоматизированная информационная система;

ССОП – сети связи общего пользования;

МИО – сети международного информационного обмена (Интернет).

Приложение 7
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа
от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного округа»

**Перечень
должностей государственных
гражданских служащих и работников
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа,
ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных**

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее – Управление):

- 1) начальник Управления;
- 2) заместитель начальника Управления - начальник отдела закупок;
- 3) начальник отдела по регулированию контрактной системы Управления;
- 4) начальник организационно-аналитического сектора Управления.

2. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в отделе по регулированию контрактной системы Управления:

- 1) главный консультант отдела по регулированию контрактной системы Управления;
 - 3) ведущий консультант отдела по регулированию контрактной системы Управления.
-

Приложение 8
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа
от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного округа»

**Перечень должностей государственных
гражданских служащих и работников
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа,
замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа
к персональным данным**

1. Должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее – Управление):

- 1) начальник Управления;
 - 2) заместитель начальника Управления - начальник отдела закупок;
 - 3) начальник отдела по регулированию контрактной системы Управления;
 - 4) начальник организационно-аналитического сектора Управления.
 - 5) главный консультант отдела по регулированию контрактной системы Управления;
 - 6) ведущий консультант отдела по регулированию контрактной системы Управления;
 - 7) главный консультант отдела закупок;
 - 8) ведущий консультант отдела закупок.
-

Приложение 9
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа
от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного округа»

**Должностные обязанности лица, ответственного
за организацию обработки персональных данных
в Управлении государственного заказа
Ненецкого автономного округа**

1. Настоящие должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее – Управление), определяют права, обязанности и ответственность, лица, назначенного ответственным

за организацию обработки персональных данных в Управлении.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, при исполнении возложенных на него обязанностей руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, назначается начальником Управления из числа государственных гражданских служащих Управления, замещающих должности, относящиеся к высшей или главной группе должностей категории «руководители», «специалисты».

4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных,

в том числе требований к защите персональных данных, доведению до сведения сотрудников соответствующих структурных подразделений положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, правовых актов Управления по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений.

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

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

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

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

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

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

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

7) контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

8) проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

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

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

цели обработки персональных данных;

содержание обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении, иных государственных гражданских служащих Управления с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

3) проводить проверки в рамках осуществления контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

4) запрашивать у сотрудников Управления информацию, необходимую для реализации возложенных на него полномочий;

5) требовать от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

6) применять меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

7) вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Управления, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение 10
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа
от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного округа»

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность _____,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною служебных
(должностных) обязанностей по замещаемой должности мне предоставлен
доступ к персональным данным, обрабатываемым в Управлении
государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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

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

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

4) прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне
в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, после
прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные
данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ

к персональным данным, или в случае прекращения, расторжения служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 11
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа
от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного округа»

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных
государственных гражданских служащих
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа,
иных субъектов персональных данных**

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

_____ (кем выдан)

свободно, добровольно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа, расположенного по адресу: Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27В, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Персональные данные:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения, причина их изменения);
 - 2) число, месяц, год рождения;
 - 3) место рождения;
 - 4) сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
 - 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, дата выдачи, наименование органа, код подразделения

органа, выдавшего его либо сведения об ином документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации;

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

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

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

9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);

14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

17) сведения об ученой степени, ученом звании;

18) сведения о владении иностранными языками, языками народов Российской Федерации, уровень владения;

19) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

20) фотография гражданина;

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

22) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

23) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

24) информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

25) сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

26) сведения о наличии или отсутствии судимости;

27) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

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

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

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

31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, руководителей подведомственных организаций (лиц, исполняющих обязанности руководителей), сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных их супругов и (или) несовершеннолетних детей;

32) номер расчетного счета;

33) номер банковской карты;

34) информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

35) иные персональные данные (сведения), необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

2. Иная конфиденциальная информация:

1) информация о результатах оценки профессиональных и личностных качеств субъекта персональных данных;

2) сведения, содержащиеся в протоколах методов оценки, предусмотренных федеральными законами.

3. Материалы конкурсной комиссии.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях _____.

(указать цели обработки персональных данных)

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, иных организаций, СМИ и использоваться для _____

(проведения конкурсного отбора для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа/формирования кадрового резерва для замещения должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, указываются другие цели)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Управление государственного заказа Ненецкого автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 Федерального закона

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные, удерживаемые или предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться Управлением государственного заказа Ненецкого автономного округа только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Управление государственного заказа Ненецкого автономного округа функций, полномочий и обязанностей при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в трехдневный срок персональные данные подлежат уничтожению. В случае поручения обработки биометрических персональных данных иному лицу обработка может осуществляться следующим лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Управления: наименование и адрес лица, осуществляющего обработку по поручению _____.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

Приложение 12
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа
от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного округа»

**Типовая форма
согласия на обработку
биометрических персональных
данных**

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

в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа, расположенного по адресу: Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27В, на обработку моих биометрических персональных данных (включая действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) любым законодательно разрешенным способом. В случае поручения обработки персональных данных иному лицу обработка может осуществляться следующим лицом: наименование и адрес лица, осуществляющего обработку по поручению _____.

Согласие относится к обработке следующих моих биометрических персональных данных:

мое изображение (фотография и видеозапись).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях _____ (указать цели обработки персональных данных).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Управление государственного заказа Ненецкого автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись)

Приложение 13
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа
от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного округа»

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

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа.

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

«__» _____ 20__ года

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 14
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного округа
от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного округа»

**Типовая форма
согласия на размещение персональных данных
государственных гражданских служащих
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа,
иных субъектов персональных данных
в общедоступных источниках**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу

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

(кем выдан)

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю согласие Управлению государственного заказа Ненецкого автономного округа, находящемуся по адресу: Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27в, на размещение в общедоступных источниках (в справочнике служебных телефонов, на портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа (adm-nao.ru), сайте Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа (zakaz.adm-nao.ru), в публикациях в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; наименования места работы, занимаемой должности; номер служебного телефона;

мое фотографическое изображение; имеющиеся у меня научные степени, звания, награды; сведения об образовании, трудовом стаже, в том числе педагогическом, занимаемая мною должность в общественных организациях, иная информации о моей социально значимой деятельности.

Приложение 15
к приказу Управления
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа от 29.09.2026 № 7
«Об обработке персональных
данных в Управлении
государственного заказа
Ненецкого автономного
округа»

**Порядок доступа государственных
гражданских служащих и работников
Управления государственного заказа
Ненецкого автономного округа в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок разработан с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливает единые требования к доступу государственных гражданских служащих и работников Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее – сотрудники Управления, Управление или оператор), в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) закрыть окна;

4) закрыть двери.

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

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

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

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

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

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

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

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

Нахождение (пребывание) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, иных сотрудников Управления и граждан возможно только в присутствии государственного гражданского служащего или работника

Управления, уполномоченных на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных услуг, осуществлением государственных функций.

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

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии государственного гражданского служащего или работника Управления, рабочее место которого расположено в данном помещении.

14. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается в присутствии не менее двух человек.

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