



Чуваш Республикн Патшалăх  
ветеринари служби

Государственная ветеринарная  
служба Чувашской Республики

**ПРИКАЗ**

30.07.2018 № 199

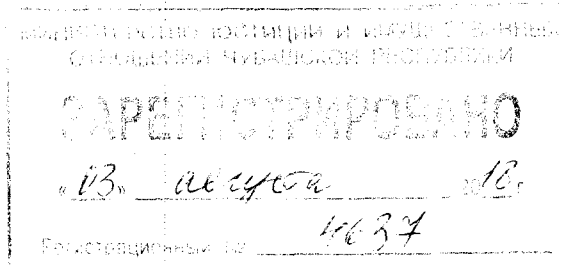
Шупашкар хули

**ПРИКАЗ**

30.07.2018 № 199

г. Чебоксары

О реализации мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики



В соответствии с 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:

Правила обработки персональных данных в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (приложение № 1);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (приложение № 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 Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (приложение № 3);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение № 4);

Перечень информационных систем персональных данных Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (приложение № 5);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 6);

Перечень должностей государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

Типовую форму согласия государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики на обработку персональных данных (приложение № 8);

Форму типового обязательства государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики, 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 (приложение № 9);

Типовую форму разъяснения государственному гражданскому служащему Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 10);

Порядок доступа государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных (приложение № 11).

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 14 января 2016 г. № 8 «О реализации мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 4 февраля 2016 г., регистрационный № 2817);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 22 мая 2017 г. № 112 «О внесении изменения в приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 14 января 2016 г. № 8» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 14 июня 2017 г., регистрационный № 3770).

3. Установить, что в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики обезличивание персональных данных, обработка персональных данных в статистических или иных исследовательских целях не осуществляется.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель



С.И. Скворцов

**ПРАВИЛА  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Правила определяют порядок и условия обработки персональных данных в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (далее – Служба) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

1.3. Обработка персональных данных в Службе осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия государственному гражданскому служащему Чувашской Республики в прохождении государственной гражданской службы Чувашской Республики в Службе (далее соответственно – гражданский служащий, гражданская служба), в обучении, должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, а также для реализации полномочий, возложенных на Службу действующим законодательством.

2. Условия и порядок обработки персональных данных  
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих, работников организаций, находящихся в ведении Службы, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.

2.2. Обработка персональных данных гражданских служащих, работников организаций, находящихся в ведении Службы, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Службе, и граждан, претендующих на замещение

отдельных должностей в организациях, находящихся в ведении Службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных гражданских служащих, работников организаций, находящихся в ведении Службы, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Службе, и граждан, претендующих на замещение отдельных должностей в организациях, находящихся в ведении Службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие работников организаций, находящихся в ведении Службы, и граждан, претендующих на замещение должностей работников указанных организаций).

2.4. Обработка персональных данных гражданских служащих, работников, замещающих отдельные должности в организациях, находящихся в ведении Службы, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Службе, и граждан, претендующих на замещение отдельных должностей в организациях, находящихся в ведении Службы, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) 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 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.6. Обработка персональных данных гражданских служащих, работников, замещающих отдельные должности в организациях, находящихся в ведении Службы, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Службе, и граждан, претендующих на замещение отдельных должностей в организациях, находящихся в ведении Службы, осуществляется структурным подразделением Службы, к компетенции которого отнесены вопросы государственной гражданской службы и кадров Службы, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных гражданских служащих, работников, замещающих отдельные должности в организациях, находящихся в ведении Службы, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Службе, и граждан, претендующих на замещение отдельных должностей в организациях, находящихся в ведении Службы, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2) копирования оригиналов 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 информационные системы, используемые

Службой.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от гражданских служащих, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Службе, работников, замещающих отдельные должности в организациях, находящихся в ведении Службы, а также граждан, претендующих на замещение отдельных должностей в организациях, находящихся в ведении Службы.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданских служащих, работников, замещающих отдельные должности в организациях, находящихся в ведении Службы, у третьей стороны, следует заранее известить об этом гражданских служащих, работников, замещающих отдельные должности в организациях, находящихся в ведении Службы, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. При сборе персональных данных сотрудник Службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно у гражданских служащих, работников, замещающих отдельные должности в организациях, находящихся в ведении Службы, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Службе, и граждан, претендующих на замещение отдельных должностей в организациях, находящихся в ведении Службы, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных гражданских служащих, работников, замещающих отдельные должности в организациях, находящихся в ведении Службы, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Службе, и граждан, претендующих на замещение отдельных должностей в организациях, находящихся в ведении Службы, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций

3.1. В Службе обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Службу лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Службе подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Службы.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Службы, предоставляющими соответствующие государственные услуги и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Службу для получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:

- а) получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- б) заверения копий документов;
- в) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

При предоставлении государственной услуги или исполнении государственной функции Службой запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Службы, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Службой осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### 4. Порядок обработки персональных данных гражданских служащих, иных лиц, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1. При обработке персональных данных гражданских служащих, иных лиц без использования средств автоматизации уполномоченными должностными лицами не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.2. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Службу полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

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

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

4.3. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без

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

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

5.1. Персональные данные, содержащиеся в информационных системах, используемых Службой (далее также – ИС), могут быть представлены для ознакомления:

- а) сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации в части, касающейся исполнения их должностных обязанностей;
- б) уполномоченным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

5.3. Уполномоченными должностными лицами при обработке персональных данных в ИС персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты.

Выбор средств защиты информации для системы защиты персональных данных осуществляется уполномоченными должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю во исполнение части 4 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

5.4. Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в ИС должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

5.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в ИС уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## 6. Сроки обработки персональных данных и порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Служба в соответствии со статьями 44 и 64 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» вправе осуществлять обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных гражданских служащих при формировании кадрового резерва.

6.2. Служба вправе осуществлять обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей гражданской службы.

6.3. Структурным подразделением Службы, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров Службы, осуществляется:

обработка персональных данных гражданских служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, назначенных на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации), содержащихся в их личных делах – в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего личные дела передаются в архив;

обработка персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей гражданской службы – в течение трех лет со дня завершения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (далее – конкурс).

6.4. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по

новому месту замещения должности гражданской службы.

6.5. При назначении гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

6.6. Документы кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Службы, после чего подлежат уничтожению.

Факт уничтожения персональных данных, хранящихся в документах кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, оформляется актом об уничтожении Службы.

6.7. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, назначенных на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации), хранятся в структурном подразделении Службы, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров Службы, в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится структурным подразделением Службы, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров Службы, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче структурным подразделением Службы, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров Службы, в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

## 7. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения

7.1. В Службе осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- гражданские служащие;
- работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям гражданской службы;
- близкие родственники гражданских служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- близкие родственники работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;
- граждане, включенные в кадровый резерв; граждане, претендующие на включение в кадровый резерв; граждане, не допущенные к участию в конкурсах; граждане, участвующие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор;
- граждане, претендующие на замещение вакантной должности гражданской службы;
- граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики на Службу функций, полномочий и обязанностей и предоставления государственных услуг;
- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан.

7.2. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

7.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Службой и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;



- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

7.4. Сроки хранения персональных данных, содержащиеся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Службы.

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

Служба устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Службе и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;
- ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Службы в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- получение согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Службы в отношении обработки персональных данных, локальным актам Службы;
- опубликование на официальном сайте Службы документов, определяющих политику Службы в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

**ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЕ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящими Правилами определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

- подтверждение факта обработки персональных данных в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (далее также – Служба, оператор);
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в Службе способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Службы, сведения о лицах (за исключением государственных гражданских служащих Чувашской Республики Службы (далее – гражданские служащие), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора со Службой или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных»;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Службы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных

данных».

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

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Службой при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

9. В случае если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Службу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Службу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», 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 с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченных должностных лиц Службы, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

12. Уполномоченные должностные лица Службы обеспечивают:

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

13. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

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

15. Служба вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Данный отказ должен быть

мотивированным.

16. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются руководителю Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее – руководитель Службы) либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

17. Запросы подлежат рассмотрению Службой в течение тридцати дней со дня регистрации запроса.

18. Руководитель Службы, его заместитель, уполномоченные должностные лица Службы при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- разобраться в существе запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить гражданских служащих на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

19. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица Службы обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

20. Служба обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, в день обращения субъекта персональных данных или его представителя.

21. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Службы обязаны внести в них необходимые изменения, о чем субъекту персональных данных или его представителю в течение трех рабочих дней направляется уведомление.

22. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Службы обязаны уничтожить такие персональные данные, о чем субъекту персональных данных или его представителю в течение трех рабочих дней направляется уведомление и принимаются разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Службы обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

23. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта

персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Службы обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица Службы на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

24. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Службы в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица Службы в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Служба в течение трех рабочих дней обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

25. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

26. Если по результатам служебной проверки выявлены факты совершения гражданским служащим действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы.

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

28. Руководитель Службы осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через своего заместителя.

29. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

30. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

Настоящие 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 Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее – Правила), разработаны 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» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

**2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите персональных данных**

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (далее – Служба) проводятся плановые и внеплановые проверки условий обработки персональных данных.

2.2. Плановые проверки условий обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных должностным лицом Службы.

2.3. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного руководителем Службы – главным государственным ветеринарным инспектором Чувашской Республики (далее – руководитель) ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных.

2.4. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных в Службе. Проведение внеплановой проверки условий обработки персональных данных организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных в Службе.

2.5. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать сотрудники Службы, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

2.6. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при

необходимости, путем осмотра служебных мест сотрудников Службы, участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.7. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- порядок и условия соблюдения парольной защиты;
- порядок и условия соблюдения антивирусной защиты;
- порядок и условия обеспечения резервного копирования;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;
- условия соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена;
- порядок и условия обновления программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах информационной системы персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- состояние учета носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

2.9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственное за организацию обработки персональных данных должностное лицо предоставляет руководителю письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений (при их наличии).

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЕ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ  
ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, дата, место и причина 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 (в том числе код подразделения), 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.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Семейное положение, состав семьи, степень родства и сведения о близких родственниках (в том числе фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), места рождения, места работы (наименования и адреса организаций), должности и домашние адреса (адреса регистрации, фактического проживания) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), даты рождения, места рождения, места работы (наименования и адреса организаций), должности и домашние адреса бывших мужей (жен).
13. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.
14. Сведения об образовании и (или) о квалификации и реквизиты документов об образовании и (или) о квалификации.
15. Фотография.
16. Сведения о трудовой деятельности (в том числе сведения о прохождении государственной гражданской службы).
17. Информация о стаже работы (общем, непрерывном, стаже государственной (муниципальной) службы).
18. Информация, содержащаяся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).
19. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания (заработной платы).
20. Информация об участии в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, конкурсе для включения в кадровый резерв.
21. Информация о поощрениях, дисциплинарных взысканиях (наложение, снятие, отмена), служебных проверках.
22. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации.



Федерации, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде муниципальной службы, классном чине муниципальной службы.

23. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

24. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

25. Сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), с какого времени проживают за границей).

26. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

27. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

28. Информация об оформленных за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата) допусках к государственной тайне.

29. Участие в выборных представительных органах, другая информация, сообщенная гражданином по собственному желанию.

30. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Чувашской Республики или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации.

31. Наличие (отсутствие) заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).

32. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего Чувашской Республики и членов его семьи.

33. Сведения о расходах, а также о расходах членов семьи.

34. Номер лицевого счета.

35. Номер банковской карты.

36. Сведения о месте работы в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы.

37. Сведения, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2012 г. № 301 «О предоставлении государственным гражданским служащим Чувашской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» (в том числе: реквизиты документов, удостоверяющих личность всех членов семьи государственного гражданского служащего Чувашской Республики, реквизиты документов, подтверждающих признание членами семьи государственного гражданского служащего Чувашской Республики иных лиц, сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности (почтовый адрес местонахождения жилого помещения, вид, общая площадь жилого помещения, основания пользования, дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности), информация о персональных данных, содержащихся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, документах, подтверждающих право на дополнительную площадь жилого помещения, реквизиты кредитного договора (договора займа), информация о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

№ п/п	Наименование программных комплексов, входящих в состав ИСПДн	Тип ИСПДн по категории ПДн (ИСПДн-С, ИСПДн-Б, ИСПДн-О, ИСПДн-И)	Тип ИСПДн по категории субъектов (сотрудники, субъекты, не являющиеся сотрудниками)	Количество субъектов ПДн
1.	<b>Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»</b>			
1.1.	1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения	ИСПДн-И	Сотрудники и субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
1.2.	1С: Предприятие Конфигурация: КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений	ИСПДн-И	Сотрудники и субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
1.3.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-И	Сотрудники	Менее чем 100000
1.4.	Электронная отчетность «СБИС++»	ИСПДн-И	Сотрудники	Менее чем 100000
1.5.	Банк-клиент «Сбербанк-онлайн»	ИСПДн-И	Сотрудники и субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
2.	<b>Информационная система персональных данных «Кадровый учет»</b>			
2.1.	1С: Предприятие Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения	ИСПДн-И	Сотрудники Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
2.2.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-И	Сотрудники	Менее чем 100000
2.3.	Награды	ИСПДн-И	Сотрудники и субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
3.	<b>Информационная система персональных данных «Регистрация ветеринарных специалистов»</b>			
3.1.	Регистрация ветеринарных специалистов	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Более чем 100000
3.2.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Более чем 100000
4.	<b>Информационная система персональных данных «Ветеринарный надзор»</b>			
4.1.	Реестр подназорных объектов	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
4.2.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
5.	<b>Информационная система персональных данных «Обращения граждан»</b>			
5.1.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000

Примечание.

Сокращения и определения:

ИСПДн	- информационная система персональных данных
ПДн	- персональные данные
ИСПДн-С	- ИСПДн, обрабатывающая специальные категории ПДн
ИСПДн-Б	- ИСПДн, обрабатывающая биометрические ПДн
ИСПДн-О	- ИСПДн, обрабатывающая общедоступные ПДн
ИСПДн-И	- ИСПДн, обрабатывающая иные категории ПДн (не специальные, не биометрические, не общедоступные)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ**

Перечень персональных данных граждан (физических лиц), обрабатываемых в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики в связи с оказанием государственных услуг и исполнением государственных функций:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения, место рождения;
- 3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 4) адрес по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 5) номер контактного телефона или сведения о других способах связи, адрес электронной почты (если имеется);
- 6) иные персональные данные, необходимые для предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЕ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

№ п/п	Структурное подразделение, должность	Обработка персональных данных
1.	Отдел организации ветеринарных мероприятий, мониторинга:	
	начальник отдела	+
	консультант	+
	главный специалист-эксперт	+
	ведущий специалист-эксперт	+
2.	Отдел государственного ветеринарного надзора:	
	начальник отдела	+
	заместитель начальника отдела	+
	старший государственный инспектор	+
	главный специалист-эксперт	+
3.	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля:	
	начальник отдела	+
	консультант	+
	главный специалист-эксперт	+
	специалист-эксперт	+
4.	Сектор планирования, закупок и организационной работы:	
	заведующий сектором	+
	главный специалист-эксперт	+
	специалист-эксперт	+
5.	Отдел правового обеспечения и кадров:	
	начальник отдела	+
	консультант	+
	главный специалист-эксперт	+
	специалист-эксперт	+
6.	Руководство:	
	Руководитель	+
	Заместитель руководителя	+

Типовая форма  
согласия государственного гражданского служащего  
Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе  
Чувашской Республики на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем выдан, когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (оператору персональных данных) (далее также – Служба), расположенной по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица Ленинградская, д. 33, 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, передачу (распространение, предоставление, доступ, блокирование, удаление, уничтожение), следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, дата, место и причина 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 (в том числе код подразделения), 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.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Семейное положение, состав семьи, степень родства и сведения о близких родственниках (в том числе фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), места рождения, места работы (наименования и адреса организаций), должности и домашние адреса (адреса регистрации, фактического проживания) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы (наименования и адреса организаций), должности и домашние адреса бывших мужей (жен).
13. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.
14. Сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил(а), номера документов об образовании и о квалификации, направление

подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации), сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), сведения о профессиональном развитии (дополнительном профессиональном образовании и иных мероприятиях по профессиональному развитию), присуждении государственных премий (если таковые имеются).

15. Фотография.

16. Сведения о трудовой деятельности (в том числе сведения о прохождении государственной гражданской службы).

17. Информация о стаже работы (общем, непрерывном, стаже государственной (муниципальной) службы).

18. Информация, содержащаяся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).

19. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания (заработной платы).

20. Информация об участии в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, конкурсе для включения в кадровый резерв.

21. Информация о поощрениях, дисциплинарных взысканиях (наложение, снятие, отмена), служебных проверках.

22. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде муниципальной службы, классном чине муниципальной службы.

23. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

24. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

25. Сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также муже (жене), 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).

26. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

27. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

28. Информация об оформленных за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата) допусках к государственной тайне.

29. Участие в выборных представительных органах, другая информация, сообщенная гражданином по собственному желанию.

30. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации.

31. Наличие (отсутствие) заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).

32. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего Чувашской Республики и членов его семьи.

33. Сведения о расходах, а также о расходах членов семьи.

34. Номер лицевого счета.

35. Сведения о банковских счетах.

36. Сведения о месте работы в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы.

37. Сведения, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2012 г. № 301 «О предоставлении государственным гражданским служащим Чувашской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» (в том числе: реквизиты

документов, удостоверяющих личность всех членов семьи государственного гражданского служащего Чувашской Республики, реквизиты документов, подтверждающих признание членами семьи государственного гражданского служащего Чувашской Республики иных лиц, сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих на праве собственности (почтовый адрес местонахождения жилого помещения, вид, общая площадь жилого помещения, основания пользования, дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности), информация о персональных данных, содержащихся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета, документах, подтверждающих право на дополнительную площадь жилого помещения, реквизиты кредитного договора (договора займа), информация о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

38. Иные персональные данные, необходимые для достижения установленных целей.

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

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики (работы) в Службе;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Служба 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 Чувашской Республики (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Службе в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Службу функций, полномочий и обязанностей.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)



Приложение № 9  
к приказу Государственной ветеринарной службы  
Чувашской Республики  
от 30 июля 2018 года № 199

**Форма типового обязательства государственного гражданского служащего  
Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики,  
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, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
государственный гражданский служащий Чувашской Республики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики)

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

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

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

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

Типовая форма  
разъяснения государственному гражданскому служащему Чувашской Республики  
в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (далее – гражданский служащий), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя гражданского служащего (при получении согласия от представителя гражданского служащего))  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» предупрежден(а), что непредставление либо представление заведомо недостоверных или неполных следующих персональных данных (если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом): сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей влечет увольнение с государственной гражданской службы Чувашской Республики в связи с утратой доверия.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ПОРЯДОК**  
**ДОСТУПА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЕ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ**  
**ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И РАЗМЕЩЕНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ**  
**СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа сотрудников Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее – Служба) в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных (далее – Помещения), в целях организации режима обеспечения безопасности информации, содержащей персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления 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», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г., регистрационный № 28375).

3. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность технических средств обработки персональных данных, средств защиты информации и носителей персональных данных, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих Помещениях посторонних лиц.

4. В помещения, где размещены информационные системы, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, содержащей персональные данные, допускаются только сотрудники Службы, уполномоченные на обработку персональных данных. Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных (далее – Сотрудники Службы), утверждается актом Службы. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключющие несанкционированный доступ к ним.

5. Нахождение в Помещениях посторонних лиц допускается только в сопровождении Сотрудников Службы.

6. Уборка и техническое обслуживание Помещений допускаются только в присутствии Сотрудников Службы.

7. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать начальнику структурного подразделения Службы,

ответственного за обработку персональных данных.

8. Двери Помещений должны быть оборудованы механическими замками.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в Помещения проводится должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.