



Х У Ш У

2012 г. Апрель 16-17

П Р И К А З

16 апреля 2012 г. № 126-р

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

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

18 » июня 20 20 г.

Регистрационный № 6042

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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

Правила обработки персональных данных в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции (приложение № 1);

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

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

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (приложение № 5);

Перечень информационных систем персональных данных Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (приложение № 6);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции, в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 7);

Перечень должностей государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

Перечень должностей государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции,

ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 9);

Типовую форму согласия государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции на обработку персональных данных (приложение № 10);

Форму типового обязательства государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции, 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 № 11);

Типовую форму разъяснения государственному гражданскому служащему Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12);

Порядок доступа государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции, в которых ведется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных (приложение № 13).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 11 сентября 2017 г. № 144-о «О реализации мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 12 сентября 2017 г., регистрационный № 3958);

подпункт 5 пункта 1 приказа Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 11 апреля 2019 г. № 84-о «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Чувашской Республики от 22 января 2016 г. № 13-о и некоторые приказы Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 15 апреля 2019 г., регистрационный № 5184).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель



Д.М. Сержантов

Правила обработки персональных данных в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «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».

1.2. Настоящие Правила определяют политику Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции как оператора (далее – Госслужба Чувашии по делам юстиции, Оператор), осуществляющего обработку персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Госслужбе Чувашии по делам юстиции, содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных

2.1 Обработка персональных данных Госслужбой Чувашии по делам юстиции осуществляется в следующих целях:

- выполнение требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, ведение бухгалтерского учета, начисление заработной платы, ведение кадрового и воинского учета;
- осуществление возложенных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики на органы ЗАГС Чувашской Республики функций, полномочий и обязанностей;
- осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Госслужбу Чувашии по делам юстиции функций, полномочий и обязанностей и оказание государственных услуг;
- рассмотрение обращений граждан.

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

3.1 В Госслужбе Чувашии по делам юстиции осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- государственные гражданские служащие Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции (далее – гражданские служащие);
- работники, замещающие в Госслужбе Чувашии по делам юстиции должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – работники);
- близкие родственники гражданских служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- близкие родственники работников, 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 государственной гражданской службы;
- граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Госслужбу Чувашии по делам юстиции функций, полномочий и обязанностей;
- граждане, персональные данные которых необходимы для оказания государственных услуг и осуществления государственных функций;
- граждане, претендующие на получение специальной стипендии для представителей молодежи и студентов за особую творческую устремленность;
- граждане, претендующие на получение государственных наград Российской Федерации и Чувашской Республики, благодарности Главы Чувашской Республики, ведомственных наград Госслужбы Чувашии по делам юстиции;
- кандидаты для назначения в представители общественности в квалификационной коллегии судей Чувашской Республики;
- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан.

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

3.3 Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Госслужбой Чувашии по делам юстиции и прекращается:

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

3.4 Сроки хранения персональных данных, содержащиеся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, Госслужбой Чувашии по делам юстиции осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1.1. В отношении гражданских служащих:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата рождения;

- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения о наличии гражданства другого государства;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего полномочия законного представителя;
- данные заграничного паспорта;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 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);
- профессия;
- должность;
- характер, вид работы;
- место работы;
- структурное подразделение;
- стаж работы;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского, специального звания;
- сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о детях;
- сведения о прохождении медицинского осмотра;
- сведения о воинском учете;
- данные трудовой книжки;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- сведения об аттестации;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наградах (поощрениях);

- сведения о почетных званиях;
 - сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, уровень владения;
 - сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
 - характеристика;
 - сведения о социальных льготах;
 - автобиография;
 - сведения о пенсиях;
 - сведения о банковских счетах;
 - размер оклада месячного денежного содержания;
 - информация о явках/неявках на работу;
 - сведения о наличии (отсутствии) судимости;
 - данные об отпусках;
 - данные о командировках;
 - сведения о пребывании за границей;
 - сведения о налогах;
 - сведения о страховых взносах;
 - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - реквизиты листка нетрудоспособности;
 - сведения о взысканиях;
 - сведения о допуске к государственной тайне;
 - реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
 - фотография;
 - сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния или ином документе, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
 - сведения о наличии инвалидности;
 - реквизиты служебного контракта;
 - сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
 - иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
 - иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
- 4.1.2. В отношении работников:
- фамилия, имя, отчество;
 - сведения о смене фамилии, имени, отчества;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - пол;
 - гражданство;
 - адрес регистрации;
 - адрес проживания;
 - дата регистрации по месту жительства;
 - контактные телефоны;
 - данные документа, удостоверяющего личность;
 - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
 - дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - сведения о банковских счетах;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 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);
- профессия;
- должность;
- реквизиты трудового договора;
- характер, вид работы;
- место работы;
- структурное подразделение;
- стаж работы;
- сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о детях;
- сведения о воинском учете;
- данные трудовой книжки;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- сведения об аттестации;
- сведения о наградах (поощрениях);
- характеристика;
- сведения о социальных льготах;
- автобиография;
- сведения о пенсиях;
- размер оклада;
- информация о явках/неявках на работу;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- данные об отпусках;
- данные о командировках;
- сведения о доходах;
- сведения о налогах;
- сведения о страховых взносах;
- сведения о владении иностранными языками;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- сведения о взысканиях;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

- фотография;
- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния или ином документе, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
- сведения, содержащиеся в приказах;
- иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;
- иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.

4.1.3. В отношении близких родственников гражданских служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- должность;
- место работы;
- место учебы;
- степень родства;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.1.4. В отношении близких родственников работников:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- степень родства.

4.1.5. В отношении граждан, претендующих на замещение вакантной должности гражданской службы; включенных в кадровый резерв; граждан, претендующие на включение в кадровый резерв; граждан, не допущенных к участию в конкурсах; граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- данные заграничного паспорта;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 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);

- профессия;
- должность;
- место работы;
- структурное подразделение;
- стаж работы;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского (специального) звания;
- сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение;
- сведения о воинском учете;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- фотография;
- медицинское заключение;
- сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.

4.1.6. В отношении граждан, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Госслужбу Чувашии по делам юстиции функций, полномочий и обязанностей и предоставления государственных услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- возраст;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес проживания;
- адрес регистрации;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- сведения о банковских счетах;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- должность;
- место работы;
- сведения о взысканиях;
- семейное положение;
- сведения, касающиеся национальной принадлежности;
- адрес места нахождения ребенка;
- данные документа об обнаружении ребенка;
- данные документа, в которых указаны сведения об отце;
- данные документа, подтверждающего прекращение предыдущего брака;
- данные документа, подтверждающего факт рождения ребенка;
- данные документа, подтверждающего факт смерти;
- данные из согласия на установление отцовства для совершеннолетних

детей;

- данные решения суда о расторжении брака;
- данные решения суда об усыновлении (удочерении);
- данные свидетельства о расторжении брака;
- данные свидетельства о рождении;
- данные свидетельства о смерти;
- дата и место государственной регистрации рождения ребенка;
- дата нахождения ребенка;
- местность нахождения ребенка;
- дата прекращения брака;
- дата рождения до усыновления (удочерения);
- дата рождения после усыновления (удочерения);
- дата смерти;
- время смерти;
- место жительства заявителя, сделавшего заявление о смерти;
- место жительства граждан, нашедших ребенка;
- место рождения до усыновления (удочерения);
- место рождения после усыновления (удочерения);
- место смерти;
- местонахождение ребенка в настоящее время;
- наименование органа ЗАГС, зарегистрировавшего брак;
- основание восстановления записи акта о рождении;
- основание для государственной регистрации расторжения брака;
- основание для государственной регистрации установления отцовства;
- основание для государственной регистрации усыновления;
- отношение к воинской службе;
- причина смерти;
- причины перемены фамилии, имени, отчества;
- реквизиты акта о рождении найденного ребенка;
- реквизиты записи акта о заключении брака;
- реквизиты записи акта о рождении;
- реквизиты записи акта об установлении отцовства;
- реквизиты записи о перемене имени;
- реквизиты записи о расторжении брака;
- реквизиты заявления о расторжении брака;

- реквизиты свидетельства о рождении;
- реквизиты свидетельства о перемене имени;
- реквизиты свидетельства о расторжении брака;
- реквизиты свидетельства о смерти;
- реквизиты свидетельства об установлении отцовства;
- реквизиты свидетельства об усыновлении (удочерении);
- решение суда об установлении отцовства/об установлении факта признания отцовства;

- сведения о детях, не достигших совершеннолетия;
- сведения о живорожденном/мертворожденном ребенке;
- сведения о записи усыновителя(ей) родителем(ями) ребенка;
- сведения о количестве родившихся детей;
- сведения о лишении родительских прав (матери);
- сведения о местонахождении супруга(и);
- сведения о недееспособности матери;
- сведения о повторной выдаче документа;
- сведения о родившемся мертвым/умершем на первой неделе жизни;
- сведения о смерти матери;
- сведения об отсутствии места пребывания матери;
- фамилия до заключения брака;
- фамилия до расторжения брака;
- фамилия после заключения брака;
- фамилия после расторжения брака;
- фамилия, имя, отчество до перемены имени;
- фамилия, имя, отчество до установления отцовства;
- фамилия, имя, отчество до усыновления (удочерения);
- фамилия, имя, отчество заявителя, сделавшего заявление о смерти;
- фамилия, имя, отчество после перемены имени;
- фамилия, имя, отчество после установления отцовства;
- фамилия, имя, отчество после усыновления (удочерения);
- фамилия, имя, отчество нашедших ребенка;
- сведения об исправлении/изменении в записи актов гражданского состояния;

- причины исправления/изменения в записи актов гражданского состояния;

- иные сведения, необходимые в целях оказания государственных услуг и осуществления Госслужбой Чувашии по делам юстиции функций, полномочий и обязанностей.

4.1.7. В отношении кандидатов для назначения в представители общественности в квалификационной коллегии судей Чувашской Республики;

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 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);

- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- автобиография.

4.1.8. В отношении граждан, претендующих на получение специальной стипендии для представителей молодежи и студентов за особую творческую устремленность:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 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);

- сведения о трудовой деятельности;
- фотография;
- характеристика;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о почетных званиях;

4.1.9. В отношении граждан, претендующих на получение государственных наград Российской Федерации и Чувашской Республики, благодарности Главы Чувашской Республики, ведомственных наград Госслужбы Чувашии по делам юстиции:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата рождения;

- место рождения;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 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);
- сведения о трудовой деятельности;
- фотография;
- характеристика;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о почетных званиях;

4.1.10. В отношении граждан, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- контактные телефоны;
- иные сведения, содержащиеся в обращении.

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

5.1 В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим федеральными законами.

5.2 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их

уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.3 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан 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, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан 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.

5.4 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1 – 5.3 настоящих Правил, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.5 Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной Госслужбой Чувашии по делам юстиции форме.

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

6.1 Госслужба Чувашии по делам юстиции 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 ответственных лиц за организацию обработки персональных данных;
- определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Госслужбой Чувашии по делам юстиции 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 Госслужбы Чувашии по делам юстиции в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;

- получение согласий 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 Госслужбы Чувашии по делам юстиции в отношении обработки персональных данных, локальным актам Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

- опубликование на официальном сайте Госслужбы Чувашии по делам юстиции документов, определяющих политику Госслужбы Чувашии по делам юстиции 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 службе Чувашской Республики по делам юстиции

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции (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 права субъектов персональных данных, обязанности Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – Госслужба Чувашии по делам юстиции, Оператор) при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц Госслужбы Чувашии по делам юстиции при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Запрос).

1.2 Представитель субъекта персональных данных – лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При обращении представителя субъекта персональных данных в Госслужбу Чувашии по делам юстиции предоставляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2. Права субъектов персональных данных.

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

- подтверждение факта обработки персональных данных Госслужбой Чувашии по делам юстиции;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Госслужбой Чувашии по делам юстиции способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Госслужбы Чувашии по делам юстиции, сведения о лицах (за исключением работников Госслужбы Чувашии по делам юстиции), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Госслужбой Чувашии по делам юстиции 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 законодательством в сфере защиты 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 и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Госслужбы Чувашии по делам юстиции, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.2 Сведения, указанные в п.2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Госслужбой Чувашии по делам юстиции 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.

2.3 Сведения, указанные в п.2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Госслужбой Чувашии по делам юстиции при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать 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 с Госслужбой Чувашии по делам юстиции (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Госслужбой Чувашии по делам юстиции, 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.

2.4 В случае, если сведения, указанные в п.2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Госслужбу Чувашии по делам юстиции или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п.2.1 настоящих Правил, 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.

2.5 Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Госслужбу Чувашии по делам юстиции или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п.2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п.2.4 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 п.2.3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.6 Госслужба Чувашии по делам юстиции вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным п. 2.4 и 2.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Госслужбе Чувашии по делам юстиции.

2.7 Субъект персональных данных вправе требовать от Госслужбы Чувашии по делам юстиции 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.

2.8 Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.1 Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его

представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.2 В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, с указанием причин отказа со ссылкой на положение ч.8 ст.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.

3.3 Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. 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, Оператор обязан внести в них необходимые изменения. 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, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4.1 В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Госслужбу Чувашии по делам юстиции указанный запрос необходимо зарегистрировать в соответствии с правилами документооборота, установленными Госслужбой Чувашии по делам юстиции, а также внести соответствующую запись в Журнал учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала учета обращений субъектов персональных данных утверждена нормативным актом Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

4.2 Ответственный за организацию обработки персональных данных Госслужбы Чувашии по делам юстиции осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей. На контроль берутся все запросы.

4.3 Структурное подразделение, ответственное за исполнение указанного запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации в установленный действующим законодательством срок.

4.4 Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудником Госслужбы Чувашии по делам юстиции действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются руководителю Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

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

4.7 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 службы Чувашской Республики по делам юстиции

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (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 службе Чувашской Республики по делам юстиции (далее – Госслужба Чувашии по делам юстиции) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

2.2 Проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных проводится ответственным за организацию обработки персональных данных должностным лицом Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

2.3 Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного руководителем Госслужбы Чувашии по делам юстиции (далее – руководитель службы) ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных.

2.4 Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных в Госслужбе Чувашии по делам юстиции.

2.5 В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать сотрудники Госслужбы Чувашии по делам юстиции, 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 Госслужбы Чувашии по делам юстиции, 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 ответственный за организацию обработки персональных данных предоставляет руководителю Госслужбы Чувашии по делам юстиции письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственной службе
Чувашской Республики по делам юстиции в связи с реализацией служебных
или трудовых отношений**

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. Сведения об адресах сайтов и страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции, государственный гражданский служащий Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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.

2. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

2.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении государственных гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного подпунктом 2.3 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

**Перечень информационных систем персональных данных
Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

№ 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. Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»				
1.1.	ИС: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения	ИСПДн-И	Сотрудники	Менее чем 100 000
1.2.	ИС: Предприятие Конфигурация: КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100 000
1.3.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-И	Сотрудники	Менее чем 100 000
2. Информационная система персональных данных «Кадровый учет»				
2.1.	ИС: Предприятие Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100 000
2.2.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100 000
3. Информационная система персональных данных «ЗАГС»				
3.1.	МАИС «ЗАГС»	ИСПДн-С	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Более чем 100 000
3.2.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-С	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Более чем 100 000
4. Информационная система персональных данных «Администратор Д»				
4.1.	ИАС "Администратор Д"	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100 000
5. Информационная система персональных данных «Обращения граждан»				
5.1.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100 000

* Перечень и состав информационных систем персональных данных формируются исходя из целей обработки и особенностей технологических процессов обработки персональных данных,

содержащихся в программных комплексах

** 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 службе
Чувашской Республики по делам юстиции, в связи с оказанием
государственных услуг и осуществлением государственных функций**

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

- 1) фамилия, имя, отчество (если имеется) (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 государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Структурное подразделение, должность	Обработка ПДн	
		доступ в ИСПДн <*>	доступ к ПДн <***> на бумажных носителях
1.	Отдел ЗАГС:		
	начальник отдела ЗАГС	+	+
	заместитель начальника отдела	+	+
	консультант	+	+
	главный специалист-эксперт	+	+
	ведущий специалист-эксперт	+	+
2.	Отдел по работе с органами государственной власти и местного самоуправления:		
	начальник отдела	-	+
	консультант	-	+
	сектор по связям с общественностью		
	заведующий сектором	-	+
	главный специалист-эксперт	-	+
3.	Отдел кадровой и контрольной работы:		
	начальник отдела	+	+
	консультант	+	+
	главный специалист-эксперт	+	+
4.	Финансово-экономический отдел:		
	начальник отдела	+	+
	главный специалист-эксперт	+	+
	сектор финансирования:		
	заведующий сектором	+	+
	главный специалист-эксперт	+	+
5.	Отдел по обеспечению деятельности мировых судей:		
	начальник отдела	+	+
	консультант	+	+
	главный специалист-эксперт	+	+

	ведущий специалист-эксперт	+	+
	сектор информационного обеспечения:		
	заведующий сектором	+	+
	главный специалист-эксперт	+	+
6.	Аппарат мировых судей:		
	главный специалист-эксперт	+	+
	ведущий специалист-эксперт	+	+
	специалист-эксперт	+	+
	старший специалист 3 разряда	+	+

<*> ИСПДн - информационная система персональных данных.

<***> ПДн - персональные данные.

**Перечень должностей государственных гражданских служащих
Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по
делам юстиции, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

1. Главный специалист-эксперт аппарата мирового судьи
2. Ведущий специалист-эксперт аппарата мирового судьи
3. Специалист-эксперт аппарата мирового судьи
4. Старший специалист 3 разряда аппарата мирового судьи
5. Начальник финансово-экономического отдела
7. Начальник отдела кадровой и контрольной работы

Типовая форма
согласия государственного гражданского служащего Чувашской Республики в
Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 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 службе Чувашской Республики по делам юстиции (оператору персональных данных) (далее также – Госслужба Чувашии по делам юстиции), расположенному по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, Президентский бульвар, д. 10, 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. Сведения об адресах сайтов и страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции, государственный гражданский служащий Чувашской Республики в Госслужбе Чувашии по делам юстиции размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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 Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции действующим законодательством.

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 Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Государственная служба Чувашской Республики по делам юстиции 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 Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 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 Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции функций, полномочий и обязанностей.

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Форма типового обязательства
государственного гражданского служащего Чувашской Республики в
Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции,
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 службы Чувашской Республики по делам юстиции)

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 службе Чувашской Республики по делам юстиции юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего
Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции (далее -
гражданский служащий), фамилия, имя, отчество представителя гражданского служащего (при получении
согласия от представителя гражданского служащего)
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____ года,

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 службе Чувашской Республики по делам юстиции 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 службы Чувашской по делам юстиции (далее – Госслужба Чувашии по делам юстиции) 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 Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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 Госслужбы Чувашии по делам юстиции, 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),

утверждается нормативным актом Госслужбы Чувашии по делам юстиции. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

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

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

7. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

8. Двери Помещений должны быть оборудованы механическими замками.

9. Перед началом рабочего (служебного) времени Сотрудники берут ключи от Помещений с внесением записи в журнал.

10. В течение рабочего (служебного) времени ключи от Помещений хранятся у Сотрудников.

11. По окончании рабочего (служебного) времени Сотрудники закрывают Помещения и сдают ключи с внесением записи в журнал.

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