

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ПАТШАЛАХ СУРТ-ЙЕР
ИНСПЕКЦИЙĔ



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

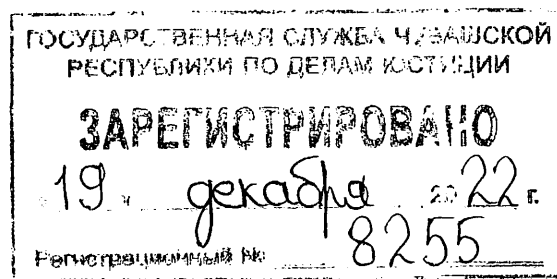
П Р И К А З

29.11.2022 № 70-09
Шупашкар хули

П Р И К А З

29.11.2022 № 70-09
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 жилищной инспекцией 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 жилищной инспекции Чувашской Республики (приложение № 1);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (приложение № 2);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение № 3);

Перечень информационных систем персональных данных Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (приложение № 4);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики, в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 5);

Перечень должностей государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6);

Типовую форму согласия государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики на обработку персональных данных (приложение № 7);

Форму типового обязательства государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции 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 № 8);

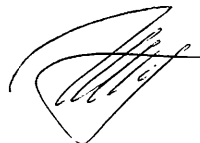
Типовую форму разъяснения государственному гражданскому служащему Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 9);

Порядок доступа государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных (приложение № 10).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель – главный
государственный жилищный
инспектор Чувашской Республики



В.В. Кочетков

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Государственной жилищной
инспекции Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (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 жилищной инспекции Чувашской Республики как оператора (далее - Инспекция, Оператор), осуществляющего обработку персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Инспекции, 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 Инспекцией 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 и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию 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 Инспекции осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- государственные гражданские служащие Чувашской Республики в Инспекции (далее - гражданские служащие);
- близкие родственники гражданских служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе 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 Инспекцию 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 Инспекции;

- кандидаты для назначения в представители лицензионной комиссии Чувашской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Чувашской Республике;

- 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 Инспекцией 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 Инспекции.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, Инспекцией 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 документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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 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.

4.1.3. В отношении граждан, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию функций, полномочий и обязанностей и предоставления государственных услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;

- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, и (или) другие данные, позволяющие идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности, которые указываются при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него при его отсутствии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием номера телефона и адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- иные сведения, необходимые в целях оказания государственных услуг и осуществления Инспекцией, полномочий и обязанностей.

4.1.4. В отношении кандидатов для назначения в представители лицензионной комиссии Чувашской Республики по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Чувашской Республике;

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- контактные телефоны;
- электронная почта;
- 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.

4.1.5. 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;

4.1.6. В отношении граждан, претендующих на получение государственных наград Российской Федерации и Чувашской Республики, благодарности Главы Чувашской Республики, ведомственных наград Инспекции:

- 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;

4.1.7. 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 пред-

ставителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.3.1. В случае обращения субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных Оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1 - 5.3.1 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 Инспекцией форме.

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

6.1. Инспекция 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 Инспекцией 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 Инспекции 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 при-

нятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Инспекции в отношении обработки персональных данных, локальным актам Инспекции;

- опубликование на официальном сайте Инспекции документов, определяющих политику Инспекции 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 жилищной инспекции Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Государственной жилищной инспекции 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 права субъектов персональных данных, обязанности Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (далее - Инспекция, Оператор) при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц Инспекции 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 Инспекцию 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:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) информацию о способах исполнения Оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.2. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Инспекцией 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 пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. 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 Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, 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. Оператор предоставляет сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

2.4. В случае, если сведения, указанные в пункте 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 Инспекцию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 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 Инспекцию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми

персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 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 пункте 2.3. настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.6. Инспекция вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.4 и 2.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Инспекции.

2.7. Субъект персональных данных вправе требовать от Инспекции 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 персо-

нальными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

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 части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

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 принятых 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 Инспекцию указанный запрос необходимо зарегистрировать в соответствии с правилами документооборота, установленными Инспекцией.

4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных Инспекции 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 Инспекции действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются руководителю Инспекции.

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.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики 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 документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
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 (зарботной 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 Инспекции, государственный гражданский служащий Чувашской Республики в Инспекции размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных
Государственной жилищной инспекции 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.	Информационная система персональных данных «Бухгалтерский учет»			
1.1.	1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения	ИСПДн-И	Сотрудники	Менее чем 100000
1.2.	1С: Предприятие Конфигурация: КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
1.3.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-И	Сотрудники	Менее чем 100000
2.	Информационная система персональных данных «Кадровый учет»			
2.1.	1С: Предприятие Конфигурация: Зарплата и кадры бюджетного учреждения	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
2.2.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
3.	Информационная система персональных данных «Региональный агрегатор начислений»			
3.1.	Региональный агрегатор начислений (Агрегатор ГИС ГМП)	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
4.	Информационная система персональных данных «Обращения граждан»			

4.1.	Пакет офисных приложений	ИСПДн-И	Субъекты, не являющиеся сотрудниками	Менее чем 100000
------	--------------------------	---------	--------------------------------------	------------------

<*> 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 жилищной инспекции Чувашской Республики, в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

Перечень персональных данных граждан (физических лиц), юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обрабатываемых в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республике, 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) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, который намерен осуществлять соискатель лицензии, и (или) другие данные, позволяющие идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности, которые указываются при необходимости в дополнение к почтовому адресу либо вместо него при его отсутствии, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием номера телефона и адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;
- 7) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 8) иные персональные данные, необходимые для предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

Перечень должностей государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

- 1) Руководство:
 - руководитель Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики – главный государственный жилищный инспектор Чувашской Республики;
 - заместитель руководителя Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики – главного госжилинспектора Чувашской Республики.
- 2) В отделе лицензирования и правовой работы:
 - начальник отдела - старший государственный жилищный инспектор Чувашской Республики;
 - консультант - государственный жилищный инспектор Чувашской Республики;
 - главный специалист-эксперт - государственный жилищный инспектор Чувашской Республики.
- 3) В отделе государственного жилищного надзора:
 - начальник отдела - старший государственный жилищный инспектор Чувашской Республики;
 - заместитель начальника отдела государственного жилищного надзора – старший государственный жилищный инспектор Чувашской Республики;
 - консультант - государственный жилищный инспектор Чувашской Республики;
 - старший государственный жилищный инспектор Чувашской Республики.
- 4) В отделе контроля платежей за жилищно-коммунальные услуги:
 - начальник отдела - старший государственный жилищный инспектор Чувашской Республики;
 - консультант - государственный жилищный инспектор Чувашской Республики;
 - старший государственный жилищный инспектор Чувашской Республики.
- 5) В секторе организационной работы и контроля:
 - заведующий сектором;
 - консультант;
 - главный специалист-эксперт;
 - ведущий специалист-эксперт.

Приложение № 7
к приказу Государственной жилищной
инспекции Чувашской Республики
от 29.11.2022 № 70-од

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия государственного гражданского служащего
Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции
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 жилищной инспекции Чувашской Республики (оператору персональных данных) (далее также -Инспекция), расположенному по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Пирогова, д. 16, 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 документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
11. 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).

12. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.

13. 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).

14. Фотография.

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

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

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

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

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

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

21. 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.

22. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

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

24. 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).

25. 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).

26. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

29. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации.
30. Наличие (отсутствие) заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).
31. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего Чувашской Республики и членов его семьи.
32. Сведения о расходах, а также о расходах членов семьи.
33. Номер лицевого счета.
34. Сведения о банковских счетах.
35. Сведения о месте работы в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы.
36. 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).
37. 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 Инспекции, государственный гражданский служащий Чувашской Республики в Инспекции 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 жилищную инспекцию Чувашской Республики 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 жилищной инспекции Чувашской Республики;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Государственная жилищная инспекция Чувашской Республики 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 жилищной инспекции Чувашской Республики 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 жилищную инспекцию Чувашской Республики функций, полномочий и обязанностей.

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

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к приказу Государственной жилищной
инспекции Чувашской Республики
от 29.11.2022 № 70-од

ФОРМА ТИПОВОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
государственного гражданского служащего
Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции Чу-
вашской Республики, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним служебного контракта прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с ис-
полнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
государственный гражданский служащий Чувашской Республики _____
(должность, наименование структурного подразделения)
Государственной жилищной инспекции 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 предусмотрен-
ную законодательством Российской Федерации ответственность.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к приказу Государственной жилищной
инспекции Чувашской Республики
от 29.11.2022 № 70-од

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения государственному гражданскому служащему
Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции Чувашской
Республики юридических последствий отказа предоставить свои персональ-
ные данные

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего
Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики
(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 жилищной инспекции Чувашской Республики в помещении, в которых ведется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа сотрудников Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (далее - Инспекция) в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, размещены информационные системы персональных данных и хранятся носители информации, содержащей персональные данные (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. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники Инспекции, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных (далее - Сотрудники), утверждается актом Инспекции.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изме-

нения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением настоящего Порядка.

5. 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.

6. В Помещения допускаются только Сотрудники, указанные в Приложении № 8 к настоящему приказу. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный доступ к ним.

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

8. Работники контролирующих органов допускаются в Помещения при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий в присутствии Сотрудника. Ознакомление с персональными данными лиц, прибывших для проведения контрольных мероприятий, осуществляется в объеме, предусмотренном планом проверки.

9. Сотрудники сторонних организаций, прибывшие в Помещение для выполнения работ в соответствии с заключенным Инспекцией договором (контрактом), допускаются в Помещения для проведения работ только в сопровождении Сотрудника. При проведении таких работ Сотрудник обязан принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

10. Уборка и техническое обслуживание Помещений допускается только в присутствии Сотрудника.

11. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения Инспекции.

12. Двери Помещений оборудуются механическими замками.

13. По окончании рабочего (служебного) времени Сотрудники закрывают Помещения.

15. Сотрудники обеспечивают в рабочее время закрытие дверей Помещений на ключ в случае отсутствия работающих в соответствующем помещении.

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