

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ

ПРИКАЗ  
от 7 сентября 2016 г. N 01-06/802

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 КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифам  
от 04.05.2017 N 01/06-379)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" приказываю:

1. Утвердить:

1.1. [Правила](#) обработки персональных данных в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (приложение N 1).

1.2. [Правила](#) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (приложение N 2).

1.3. [Правила](#) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (приложение N 3).

1.4. [Правила](#) работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (приложение N 4).

1.5. [Перечень](#) информационных систем персональных данных Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (приложение N 5).

1.6. [Перечень](#) персональных данных, обрабатываемых в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение N 6).

1.7. [Перечень](#) персональных данных, обрабатываемых в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение N 7).

1.8. [Перечень](#) должностей государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, замещение

которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение N 8).

1.9. **Перечень** должностей государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение N 9).

1.10. Типовую форму **согласия** государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам на обработку персональных данных (приложение N 10).

1.11. Форму типового **обязательства** государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам, 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 N 11).

1.12. Типовую форму **разъяснения** государственному гражданскому служащему Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение N 12).

1.13. **Порядок** доступа государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение N 13).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

И.о. руководителя  
М.КАДИЛОВА

Приложение N 1  
к приказу  
Государственной службы  
Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам  
от 07.09.2016 N 01/06-802

**ПРАВИЛА**  
**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым **кодексом** Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2004 г. **N 79-ФЗ** "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), от 27 июля 2006 г. **N 152-ФЗ** "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), **Указом** Президента Российской Федерации от 30

мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

1.2. Правила определяют порядок и условия обработки персональных данных в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее - Госслужба) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

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

## 2. Порядок обработки персональных данных гражданских служащих в Госслужбе и кандидатов на замещение вакантных должностей гражданской службы

2.1. Обработка персональных данных гражданских служащих осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их поступления на гражданскую службу на время прохождения гражданской службы.

2.2. Представитель нанимателя в лице руководителя Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее - представитель нанимателя), а также структурное подразделение Госслужбы, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров Госслужбы, обеспечивают защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.3. Обработка персональных данных гражданских служащих осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

2.4. При обработке персональных данных гражданских служащих в целях реализации возложенных на Госслужбу полномочий уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

а) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

б) защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Госслужбы в порядке, установленном Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

в) передача персональных данных гражданского служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных

данных о соответствующем гражданском служащем или персональных данных гражданского служащего или его представителю при их обращении либо при получении запроса гражданского служащего или его представителя Госслужба обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение **части 8 статьи 14** Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения гражданского служащего или его представителя либо с даты получения запроса гражданского служащего или его представителя;

г) обеспечение конфиденциальности персональных данных гражданских служащих, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

д) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить гражданского служащего и иное лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

е) опубликование и распространение персональных данных гражданских служащих не допускается без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Обработка биометрических и специальных категорий персональных данных гражданского служащего или кандидатов на замещение вакантных должностей гражданской службы (далее также - иное лицо), являющихся субъектами персональных данных, осуществляется с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Использование и хранение биометрических и специальных категорий персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

2.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах гражданских служащих, гражданские служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона "О персональных данных". Гражданский служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные гражданского служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера гражданский служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные гражданского служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

### **4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

4.1. Персональные данные, содержащиеся в информационных системах, используемых Госслужбой (далее также - ИС), могут быть представлены для ознакомления:

а) сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации в части, касающейся исполнения их должностных обязанностей;

б) уполномоченным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](#) Федерального закона "О персональных данных", федеральными законами от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 2 мая 2006 г. [N 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в установленной сфере ведения Госслужбы.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Госслужбы, предоставляющими соответствующие государственные услуги и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- а) получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- б) заверения копий документов;

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

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

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

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

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

## 6. Работа с обезличенными данными

6.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

6.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с [приказом](#) Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 сентября 2013 г., регистрационный N 29935).

6.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

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

7.1. Госслужба в соответствии со [статьями 44 и 64](#) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" вправе осуществлять обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных гражданских служащих при формировании кадрового резерва.

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

7.3. Структурным подразделением Госслужбы, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров Госслужбы, осуществляется:

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

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

7.4. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

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

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

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

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

7.8. Лицами, ответственными за архивную обработку документов в Госслужбе, осуществляется систематический контроль за выделением документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, с истекшим сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.9. Вопрос об уничтожении документов содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения в Госслужбе рассматривается на заседании комиссии Госслужбы. На основе представленного лицом, ответственным за архивную обработку документов, в экспертную комиссию Госслужбы акта о выделении документов к уничтожению выносится решение о его согласовании (несогласовании).

7.10. Контроль за процедурой уничтожения документов осуществляется лицом, ответственным за архивную обработку документов, совместно с уполномоченным гражданским служащим структурного подразделения, осуществляющего мероприятия по защите персональных данных.

Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

7.11. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится под контролем гражданским служащим подразделения информационных технологий путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.



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

#### **8. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных**

8.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Госслужбе (далее - ответственный за обработку персональных данных), назначается приказом Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам.

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

8.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

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

3) доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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

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

8.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

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

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

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

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с **требованиями** к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 45, ст. 6257);

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Госслужбе, иных гражданских служащих Госслужбы с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Госслужбе в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

#### 9. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам законодательству Российской Федерации

9.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным **законом** "О персональных данных" (далее - установленные требования), в Госслужбе организовывается проведение проверок.

9.2. Проверки осуществляются на основании приказа Госслужбы ответственным за организацию обработки персональных данных в Госслужбе либо комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным **законом** "О персональных данных".

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

9.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся не реже 1 раза в год на основании плана Госслужбы.

9.4. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Госслужбы, а также на основании поступивших в Госслужбу жалоб о нарушениях правил обработки персональных данных.

Приложение N 2  
к приказу  
Государственной службы

**ПРАВИЛА**  
**РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее - Правила) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

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

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

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с [частью 8 статьи 14](#) Федерального закона "О персональных данных".

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

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

7. Сведения, указанные в [пункте 3](#) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Госслужбой при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

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

10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Госслужбу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [части 7 статьи 14](#) Федерального закона "О персональных данных", а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 9](#) настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

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

12. Уполномоченные должностные лица Госслужбы обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

18. Руководитель, его заместители, уполномоченные должностные лица Госслужбы при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

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

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

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

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

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

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

22. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для

заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Госслужбы обязаны уничтожить такие персональные данные, о чем субъекту персональных данных или его представителю в течение трех рабочих дней направляется уведомление и принимаются разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

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

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

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

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

25. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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

28. Руководитель осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей и структурное подразделение Госслужбы, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров Госслужбы.

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

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

Приложение N 3  
к приказу  
Государственной службы  
Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам  
от 07.09.2016 N 01/06-802

**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 КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", от 21 марта 2012 г. N 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 другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, в котором они используются в Федеральном **законе** "О персональных данных".

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным **законом** "О персональных данных" (далее - установленные требования), в Госслужбе организовывается проведение проверок.

4. Проверки осуществляются на основании приказа Госслужбы ответственным за организацию обработки персональных данных в Госслужбе либо комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным **законом** "О персональных данных" (далее - комиссия), в состав которой входит лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, государственные гражданские служащие Чувашской Республики в Госслужбе (далее - гражданский служащий), уполномоченные на обработку персональных данных.

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

5. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

6. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся не реже 1 раза в год на основании плана, утвержденного Госслужбой.

7. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее - руководитель), а также на основании поступивших в Госслужбу жалоб о нарушениях правил обработки персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Госслужбе в течение трех рабочих дней с момента поручения руководителя или поступления жалоб о нарушениях правил обработки персональных данных принимает решение о проведении внеплановой проверки, которое оформляется приказом Госслужбы. В ходе проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- 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;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

**КонсультантПлюс: примечание.**

**Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.**

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Госслужбе либо комиссия имеют право:

- запрашивать у гражданских служащих информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;



- вносить руководителю предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить руководителю предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Госслужбе либо комиссия, в частности, обязаны:

1) доводить до сведения гражданских служащих положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов Госслужбы по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2) организовывать прием и обработку обращений и запросов гражданских служащих или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Госслужбе либо комиссии в ходе осуществления своей деятельности, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии докладывает руководителю в форме письменного заключения в срок не позднее 3 дней со дня окончания соответствующей проверки.

Приложение N 4  
к приказу  
Государственной службы  
Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам  
от 07.09.2016 N 01/06-802

**ПРАВИЛА**  
**РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок работы с обезличенными данными в Госслужбе.

**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, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также защиты 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.

Приложение N 5  
к приказу  
Государственной службы  
Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам  
от 07.09.2016 N 01/06-802

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ**

1. Информационные системы персональных данных Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам:

1. Информационная система персональных данных "Бухгалтерия":

1.1. 1С: Предприятие "Камин: Расчет заработной платы";

1.2. 1С: Предприятие "Бухгалтерия для бюджетных Учреждений 8.2".

2. Информационная система персональных данных "Кадры":

2.1. Совокупность электронных офисных документов по вопросам кадрового учета в форматах Microsoft Office;

2.2. Федеральный портал управленческих кадров.

2.3. 1С: Предприятие "Кадры 8.2".

3. Система электронного документооборота Чувашской Республики (СЭД).

Приложение N 6  
к приказу  
Государственной службы  
Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам  
от 07.09.2016 N 01/06-802

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ,**  
**В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**  
**И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ**

Перечень персональных данных граждан (физических лиц), обрабатываемых в Госслужбе, 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.

Приложение N 7  
к приказу  
Государственной службы  
Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам  
от 07.09.2016 N 01/06-802

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ**  
**В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифам  
от 04.05.2017 N 01/06-379)

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 страхового медицинского 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 организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
  15. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
  16. Сведения о дополнительном профессиональном образовании, присуждении государственных премий (если таковые имеются).
  17. Фотография.
  18. Сведения о трудовой деятельности (в том числе сведения о прохождении государственной гражданской службы).
-

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

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

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

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

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

24. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде муниципальной службы, классном чине муниципальной службы.

25. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

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

27. 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).

28. 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).

29. Информация о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

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

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

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

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

36. Номер лицевого счета.

37. Номер банковской карты.

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

39. 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. N 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)).

40. Сведения об адресах сайтов и страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.  
(п. 40 введен [Приказом](#) Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифам от 04.05.2017 N 01/06-379)

Приложение N 8  
к приказу  
Государственной службы  
Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам  
от 07.09.2016 N 01/06-802

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ,**  
**ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА**  
**К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Госслужбы ЧР по конкурентной политике и тарифам  
от 04.05.2017 N 01/06-379)

N п/п	Структурное подразделение, должность
1	Руководство:
1.1	Руководитель

1.2	заместитель руководителя
2	Отдел регулирования тарифов на электрическую энергию и платы за технологическое присоединение:
2.1	начальник отдела
2.2	консультант
2.3	главный специалист-эксперт
2.4	ведущий специалист-эксперт
3	Отдел регулирования тарифов на тепловую энергию:
3.1	начальник отдела
3.2	консультант
3.3	главный специалист-эксперт
3.4	ведущий специалист-эксперт
3.5	специалист 1 разряда
4	Отдел регулирования тарифов в сфере коммунального комплекса:
4.1	начальник отдела
4.2	консультант
4.3	главный специалист-эксперт
4.4	ведущий специалист-эксперт
4.5	специалист 1 разряда
5	Отдел регулирования цен потребительского рынка и контрольно-аналитической работы:
5.1	начальник отдела
5.2	главный специалист-эксперт
5.3	ведущий специалист-эксперт
6	Отдел правового обеспечения, кадров и делопроизводства:
6.1	начальник отдела
6.2	заместитель начальника отдела
6.3	главный специалист-эксперт
6.4	ведущий специалист-эксперт
7	Сектор бухгалтерского учета, административного и информационного обеспечения:

7.1	заведующий сектором - главный бухгалтер
7.2	консультант
7.3	старший специалист 1 разряда
8	Отдел организации и проведения государственных закупок:
8.1	начальник отдела
8.2	главный специалист-эксперт
8.3	специалист 1 разряда
9	Сектор экспертизы и методического обеспечения государственных закупок:
9.1	заведующий сектором
9.2	главный специалист-эксперт
9.3	ведущий специалист-эксперт
10	Сектор организации и проведения совместных конкурсов и аукционов:
10.1	заведующий сектором
10.2	консультант
10.3	ведущий специалист-эксперт

Приложение N 9  
к приказу  
Государственной службы  
Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам  
от 07.09.2016 N 01/06-802

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ,**  
**ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ**  
**ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Начальник отдела правового обеспечения, кадров и делопроизводства.
2. Главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения, кадров и делопроизводства.
3. Заведующий сектором бухгалтерского учета, административного и информационного обеспечения - главный бухгалтер.



**4. Консультант сектора бухгалтерского учета, административного и информационного обеспечения.**

**Приложение N 10  
к приказу  
Государственной службы  
Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам  
от 07.09.2016 N 01/06-802**

Типовая форма  
согласия государственного гражданского служащего  
Чувашской Республики в Государственной службе  
Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем выдан, когда)

в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (оператору персональных данных) (далее также - Госслужба), расположенной по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, пл. Республики, д. 2, 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:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);  
число, месяц, год рождения, место рождения;  
сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);  
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;  
адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;  
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;  
реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
идентификационный номер налогоплательщика;  
сведения о национальности;  
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского 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 дополнительном профессиональном образовании, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

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

фотография;

информация о стаже работы (общем, непрерывном, стаже государственной (муниципальной) службы);

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

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

сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, сведения о состоянии здоровья гражданина, поступающего на работу;

сведения о классном чине государственной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

информация о поощрениях, дисциплинарных взысканиях (наложение, снятие, отмена), служебных проверках;

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания (заработной платы);

наличие (отсутствие) заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

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

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

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);

участие в выборных представительных органах, другая информация, сообщенная гражданином по собственному желанию;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

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. N 301 "О предоставлении государственным гражданским служащим Чувашской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" (в том числе: реквизиты документов, удостоверяющих личность всех членов семьи гражданского служащего Госслужбы, реквизиты документов, подтверждающих признание членами семьи гражданского служащего Госслужбы 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));

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 конкурентной политике и тарифам 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 конкурентной политике и тарифам;

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 конкурентной политике и тарифам 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. N 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 конкурентной политике и тарифам 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 конкурентной политике и тарифам функций, полномочий и обязанностей.

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

---

(подпись, инициалы, фамилия)

**Приложение N 11**  
**к приказу**  
**Государственной службы**  
**Чувашской Республики**  
**по конкурентной политике и тарифам**  
**от 07.09.2016 N 01/06-802**

Форма типового обязательства  
государственного гражданского служащего  
Чувашской Республики в Государственной службе  
Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам,  
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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
государственный гражданский служащий Чувашской Республики \_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения Государственной службы  
Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам)

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. N 152-ФЗ "О персональных данных", я несу  
предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение N 12**  
**к приказу**  
**Государственной службы**  
**Чувашской Республики**  
**по конкурентной политике и тарифам**  
**от 07.09.2016 N 01/06-802**

Типовая форма разъяснения  
государственному гражданскому служащему

Чувашской Республики в Государственной службе  
Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам  
юридических последствий отказа предоставить  
свои персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего  
Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам (далее - гражданский служащий),  
фамилия, имя, отчество представителя гражданского служащего  
(при получении согласия от представителя гражданского служащего)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года,  
в соответствии с требованиями **статьи 18** Федерального закона от 27 июля 2006  
г. N 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)

Приложение N 13  
к приказу Государственной службы  
Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам  
от 7 сентября 2016 г. N 01/06-802

**ПОРЯДОК**  
**ДОСТУПА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ**  
**В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации".

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Государственные гражданские служащие Чувашской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее - Госслужба), получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в помещениях, режим охраны которых обеспечивает сохранность персональных данных. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только государственные гражданские служащие Чувашской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе, включенные в список, утвержденный руководителем Государственной службы Чувашской республики по конкурентной политике и тарифам (далее - уполномоченные должностные лица Госслужбы).

5. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений Госслужбы.

6. Нахождение лиц в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, не являющихся уполномоченными должностными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного должностного лица Госслужбы на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением государственных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках государственных контрактов (договоров), заключенных с Госслужбой.

7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

---

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии с [подпунктом "в" пункта 4](#) Указа Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации.

2. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется федеральными государственными органами в пределах установленной предельной численности работников указанных органов и бюджетных ассигнований, предусмотренных им в федеральном бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

Председатель Правительства  
Российской Федерации  
Д.МЕДВЕДЕВ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации (далее соответственно - гражданская служба, наставничество) и условия стимулирования государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - гражданские служащие), осуществляющих наставничество (далее - наставники), с учетом оценки результативности их деятельности.

2. Наставничество на гражданской службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;

б) развитие у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

в) повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

4. Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации).

5. Представитель нанимателя создает условия для осуществления наставничества.

6. Организацию наставничества в государственном органе осуществляет кадровая служба государственного органа, используя в том числе государственные информационные системы в области гражданской службы.

7. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу в государственный орган, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган.

8. Предложение об осуществлении наставничества направляется представителю нанимателя руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором предусматривается замещение лицом, в отношении которого предлагается осуществлять наставничество, должности

гражданской службы (далее - непосредственный руководитель). Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии гражданского служащего, назначаемого наставником.

9. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения представителю нанимателя для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае назначения гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность гражданской службы в том же или в другом государственном органе или его увольнения с гражданской службы.

11. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных и результативных гражданских служащих. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

12. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

13. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем 2 гражданских служащих.

14. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением гражданским служащим, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

15. В функции наставника входят:

а) содействие в ознакомлении гражданского служащего с условиями прохождения гражданской службы;

б) представление гражданскому служащему рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных гражданским служащим при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание гражданскому служащему консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

16. Наставник имеет право:

а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

б) давать гражданскому служащему рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

в) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

г) контролировать своевременность исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

17. Наставнику запрещается требовать от гражданского служащего, в отношении которого



осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом данного гражданского служащего.

18. В обязанности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

а) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

б) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

19. Гражданский служащий, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

а) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

б) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

в) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

20. Наставник представляет непосредственному руководителю гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно [приложению](#) не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

21. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит индивидуальное собеседование с таким гражданским служащим в целях подведения итогов осуществления наставничества.

22. Непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, проводит оценку результативности деятельности наставника на основе результатов деятельности наставника и профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество. Оценка проводится с учетом:

а) содействия гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, в успешном овладении им профессиональными знаниями, навыками и умениями, в его профессиональном становлении;

б) содействия в приобретении гражданским служащим, в отношении которого осуществлялось наставничество, опыта работы по специальности, направлению подготовки, формирования у него практических знаний и навыков в области профессиональной служебной деятельности;

в) оказания гражданскому служащему, в отношении которого осуществлялось наставничество, постоянной и эффективной помощи в совершенствовании форм и методов работы;

г) проведения действенной работы по воспитанию у гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, добросовестного отношения к исполнению его должностных обязанностей.

23. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя гражданского служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется в кадровую службу государственного органа не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника по решению представителя нанимателя учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных

заданий. Порядок выплаты указанной премии наставникам устанавливается представителем нанимателя в соответствии с [пунктом 4 части 5 статьи 50](#) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

25. Деятельность гражданского служащего в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии со [статьей 55](#) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

26. Государственный орган вправе учредить ведомственный знак отличия для награждения гражданских служащих за эффективное и долговременное осуществление наставничества в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 55](#) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Приложение  
к Положению о наставничестве  
на государственной гражданской  
службе Российской Федерации

(форма)

ОТЗЫВ  
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: \_\_\_\_\_.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее – гражданский служащий), в отношении которого осуществлялось наставничество: \_\_\_\_\_.

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) гражданский служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности: \_\_\_\_\_;

б) гражданский служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: \_\_\_\_\_;

в) гражданскому служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): \_\_\_\_\_;

г) гражданскому служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_.

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего и рекомендации по его профессиональному развитию: \_\_\_\_\_.

6. Дополнительная информация о гражданском служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_.

Отметка об ознакомлении  
непосредственного руководителя  
гражданского служащего,  
в отношении которого осуществлялось  
наставничество, с выводами наставника

Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_