



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

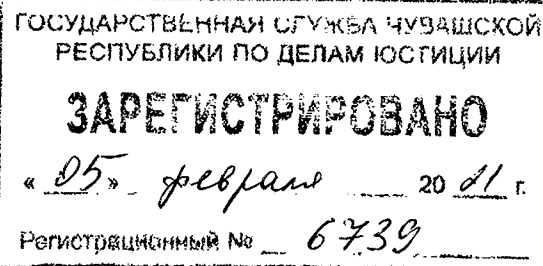
15.01.2021 № 10

15.01.2021 № 10

Шупашкар хули

г. Чебоксары

О реализации мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики



В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» приказываю:

1. Утвердить:

Правила обработки персональных данных в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики (приложение № 1);

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики (приложение № 2);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (приложение № 3);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики, в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 4);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики в связи с реализацией служебных отношений (приложение № 5);

Перечень должностей государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 6);

Перечень должностей государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 7);

Типовую форму согласия государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики на обработку персональных данных (приложение № 8);

Форму типового обязательства государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 9);

Типовую форму разъяснения государственному гражданскому служащему Чувашской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 10);

Порядок доступа государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 11).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр



А.Г. Елизарова

## **ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Настоящие Правила определяют политику Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство, Оператор), осуществляющего обработку персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве, содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

### **2. Цели обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных Министерством осуществляется в следующих целях:

- выполнение требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, ведение бухгалтерского учета, начисление заработной платы, ведение кадрового и воинского учета;
- осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на Министерство функций, полномочий и обязанностей и оказание государственных услуг;
- рассмотрение обращений граждан.

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

3.1. В Министерстве осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- государственные гражданские служащие Чувашской Республики в Министерстве (далее - гражданские служащие);
- близкие родственники гражданских служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- граждане, включенные в кадровый резерв; граждане, претендующие на включение в кадровый резерв; граждане, не допущенные к участию в конкурсах; граждане, участвующие в конкурсах, но не прошедшие конкурсный отбор;
- граждане, претендующие на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;
- граждане, претендующие на замещение вакантной должности директоров учреждений, находящихся в ведении Министерства;
- граждане, персональные данные которых необходимы для оказания государственных услуг и осуществления государственных функций;
- граждане, претендующие на получение государственных наград Российской Федерации и Чувашской Республики, благодарности Главы Чувашской Республики, ведомственных наград Министерства;
- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан.

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

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Министерством и прекращается:

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

3.4. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

#### **4. Содержание обрабатываемых персональных данных**

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, Министерством осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1.1. В отношении гражданских служащих:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения о наличии гражданства другого государства;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего полномочия законного представителя;
- данные заграничного паспорта;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил(а), номера документов об образовании и о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации), сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), сведения о профессиональном развитии (дополнительном профессиональном образовании и иных мероприятиях по профессиональному развитию), присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- профессия;
- должность;
- характер, вид работы;
- место работы;
- структурное подразделение;
- стаж работы;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского, специального звания;
- сведения о трудовой деятельности;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о детях;
- сведения о прохождении медицинского осмотра;
- сведения о воинском учете;
- данные трудовой книжки;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения об увольнении;
- сведения об аттестации;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о почетных званиях;
- сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, уровень владения;
- сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- характеристика;
- сведения о социальных льготах;
- автобиография;
- сведения о пенсиях;
- сведения о банковских счетах;
- размер оклада месячного денежного содержания;
- информация о явках/неявках на работу;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- данные об отпусках;
- данные о командировках;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о налогах;
- сведения о страховых взносах;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- реквизиты листка нетрудоспособности;

- сведения о взысканиях;

- сведения о допуске к государственной тайне;

- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

- фотография;

- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния или ином документе, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния;

- сведения о наличии инвалидности;

- реквизиты служебного контракта;

- сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

- иные сведения, необходимые в целях ведения кадрового учета;

- иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации;

- адрес проживания;

- должность;

- место работы;

- место учебы;

- степень родства;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- сведения о смене фамилии, имени, отчества;

- дата рождения;

- место рождения;

- пол;

- гражданство;

- адрес регистрации;

- адрес проживания;

- контактные телефоны;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- данные заграничного паспорта;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил(а), номера документов об образовании и о квалификации,

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

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

4.1.4. В отношении граждан, претендующих на замещение вакантной должности директоров учреждений, находящихся в ведении Министерства:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес проживания;
- адрес регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- данные заграничного паспорта;
- контактные телефоны;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о детях;

- воинская обязанность, воинское звание;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил(а), номера документов об образовании и о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации), сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), сведения о профессиональном развитии (дополнительном профессиональном образовании и иных мероприятиях по профессиональному развитию), присуждении государственных премий (если таковые имеются);

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

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о государственных и ведомственных наградах;

- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга(-и), детей.

4.1.5. В отношении граждан, персональные данные которых необходимы для оказания государственных услуг и осуществления государственных функций:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- дата рождения;

- пол;

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- адрес проживания;

- адрес регистрации;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- обеспеченность жильем;

- состояние жилья;

- наличие телефона;

- обеспеченность топливом;

- наличие спецавтотранспорта;

- обслуживание на дому;

- стационарное обслуживание;

- льготы;

- категория ветерана;

- группа инвалидности;

- сведения о документе, удостоверяющем право на получение льгот (серия, номер, когда и кем выдан).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- сведения о смене фамилии, имени, отчества;

- дата рождения;

- место рождения;

- контактные телефоны;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;



- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил(а), номера документов об образовании и о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации), сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), сведения о профессиональном развитии (дополнительном профессиональном образовании и иных мероприятиях по профессиональному развитию), присуждении государственных премий (если таковые имеются);

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- контактные телефоны;
- иные сведения, содержащиеся в обращении.

## **5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных**

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

5.1.1. 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.

5.1.2. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Министерство 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено

служебным контрактом, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.1 - 6.3 настоящих Правил, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной Министерством форме.

## **7. Работа с обезличенными данными**

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

7.2. 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.

7.3. 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. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 сентября 2013 г., регистрационный № 29935).

7.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению

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

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

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

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

**ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики (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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

- подтверждение факта обработки персональных данных в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство);
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в Министерстве способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданские служащие)), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Министерством 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 Министерства, 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 Министерства 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 Министерством 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 Министерством (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Министерством, 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 Министерство 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 Министерство или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

12. Уполномоченные должностные лица Министерства 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. Министерство 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 доводятся до сведения министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - министр) либо лица, его заменяющего, который определяет порядок их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

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

18. Министр, первый заместитель министра, заместители министра, уполномоченные должностные лица Министерства 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 Министерства 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. Министерство обязано 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 Министерства 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 Министерства 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 Министерства 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 Министерства 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 Министерства 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 Министерства 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 Министерства 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 Министерство в течение трех рабочих дней обязано 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. Министр осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей и структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров Министерства.

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

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

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ  
«О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ  
С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ МИНИСТЕРСТВА  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и 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», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее соответственно - установленные требования, Министерство), в Министерстве организовывается проведение проверок.

4. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Министерстве либо комиссией по обеспечению безопасности персональных данных (далее - комиссия), образуемой приказом Министерства.

В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий Чувашской Республики в Министерстве (далее - гражданский служащий), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного Министерством ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных.

6. Внеплановые проверки проводятся по поручению министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - министр), а также на основании поступивших в Министерство жалоб о нарушениях правил обработки персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве либо комиссия в течение трех рабочих дней со дня оформления поручения министра или поступления жалоб о нарушениях правил обработки персональных данных принимают решение о проведении внеплановой проверки, которое оформляется приказом Министерства. 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 обеспечивают 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.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Министерстве 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 министру предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить министру 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 Министерстве либо комиссия, в частности, обязаны:

1) доводить до сведения гражданских служащих положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов Министерства 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 Министерстве 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 в Министерстве либо председатель комиссии докладывает министру в форме письменного заключения в срок не позднее 3 дней со дня окончания соответствующей проверки.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МИНИСТЕРСТВЕ  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ**

Перечень персональных данных граждан (физических лиц), обрабатываемых в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики, в связи с оказанием государственных услуг и исполнением государственных функций:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена, 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 места жительства (места пребывания), адрес фактического проживания;
- 5) номер контактного телефона или сведения о других способах связи, адрес электронной почты (если имеется);
- 6) иные персональные данные, необходимые для предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МИНИСТЕРСТВЕ  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества, дата, место и причина изменения).
2. Дата 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. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Семейное положение, состав семьи, степень родства и сведения о близких родственниках (в том числе фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), места рождения, места работы (наименования и адреса организаций), должности и домашние адреса (адреса регистрации, фактического проживания) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы (наименования и адреса организаций), должности и домашние адреса бывших мужей (жен).
13. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.
14. Сведения об образовании (когда и какие образовательные организации закончил(а), 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, дополнительных соглашениях к служебному контракту.

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. № 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 похозяйственной 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. Иные персональные данные, обрабатываемые в Министерстве в связи с реализацией служебных отношений.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ЗАМЕЩЕНИЕ  
КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА  
К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

№ п/п	Структурное подразделение, должность
	Руководство
1.	министр
2.	первый заместитель министра
3.	заместитель министра
4.	помощник министра
	Отдел организационной работы, делопроизводства и материально-технического обеспечения
5.	начальник отдела
6.	заместитель начальника отдела
7.	главный специалист-эксперт
8.	ведущий специалист-эксперт
9.	специалист 1 разряда
	Отдел финансов
10.	начальник отдела
11.	заместитель начальника отдела
	Отдел бухгалтерского учета
12.	начальник отдела
13.	заместитель начальника отдела
14.	консультант
15.	главный специалист-эксперт



16.	ведущий специалист-эксперт
	Отдел правового обеспечения, контрольно-ревизионной и кадровой работы
17.	начальник отдела
18.	заместитель начальника отдела
19.	консультант
20.	главный специалист-эксперт
	Сектор контрольно-ревизионной работы отдела правового обеспечения, контрольно-ревизионной и кадровой работы
21.	заведующий сектором
22.	главный специалист-эксперт
	Отдел информационных технологий и защиты информации
23.	начальник отдела
24.	консультант
25.	главный специалист-эксперт
	Отдел мониторинга, анализа занятости населения и информирования
26.	начальник отдела
27.	заместитель начальника отдела
	Отдел организации трудоустройства населения
28.	начальник отдела
29.	заместитель начальника отдела
30.	главный специалист-эксперт
	Отдел организации профессионального обучения
31.	начальник отдела
32.	консультант
33.	главный специалист-эксперт
34.	ведущий специалист-эксперт
	Отдел трудовых отношений, охраны и экспертизы условий труда
35.	начальник отдела
36.	заместитель начальника отдела
	Отдел по делам ветеранов и социального обслуживания

37.	начальник отдела
38.	заместитель начальника отдела
	Сектор по делам инвалидов
39.	заведующий сектором
40.	главный специалист-эксперт
	Отдел социальных выплат
41.	начальник отдела
42.	заместитель начальника отдела
	Отдел социальных проблем семьи и демографической политики
43.	начальник отдела
44.	консультант

Приложение № 7  
к приказу Министерства  
труда и социальной защиты  
Чувашской Республики  
от 15.01.2021 № 10

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ  
ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ  
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Консультант отдела информационных технологий и защиты информации.

Типовая форма  
согласия государственного гражданского служащего  
Чувашской Республики в Министерстве труда и социальной защиты  
Чувашской Республики на обработку  
персональных данных

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

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Министерству труда и социальной защиты Чувашской Республики (оператору персональных данных) (далее также - Министерство), расположенному по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, Московский пр., д. 3, пом. 1 на обработку (любое действие (операция) 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;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о национальности;

реквизиты 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, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

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. № 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 Министерства, реквизиты документов, подтверждающих признание членами семьи гражданского служащего Министерства 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 похозяйственной 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 Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с государственной гражданской службы Чувашской Республики (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики функций, полномочий и обязанностей.

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

---

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 9  
к приказу Министерства  
труда и социальной защиты  
Чувашской Республики  
от 15.01.2021 № 10

Форма типового обязательства  
государственного гражданского служащего Чувашской Республики  
в Министерстве труда и социальной защиты  
Чувашской Республики, непосредственно осуществляющего обработку  
персональных данных, в случае расторжения с ним  
служебного контракта прекратить обработку  
персональных данных, ставших известными ему  
в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
государственный гражданский служащий Чувашской Республики \_\_\_\_\_,  
(должность, наименование структурного подразделения Министерства  
труда и социальной защиты Чувашской Республики)

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

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

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

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

Приложение № 10  
к приказу Министерства  
труда и социальной защиты  
Чувашской Республики  
от 15.01.2021 № 10

Типовая форма  
разъяснения государственному гражданскому служащему  
Чувашской Республики в Министерстве труда и  
социальной защиты Чувашской Республики  
юридических последствий отказа предоставить  
свои персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного гражданского служащего  
Чувашской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики  
(далее - гражданский служащий), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
представителя гражданского служащего (при получении согласия  
от представителя гражданского служащего)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В ПОМЕЩЕНИЯ,  
В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Государственные гражданские служащие Чувашской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство), 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 Министерстве, включенные в список, утвержденный Министерством (далее - уполномоченные должностные лица Министерства).

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

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

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.

---