

**Комитет государственного регулирования цен и тарифов**

**Чукотского автономного округа**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 28 сентября 2017 г. | № 35-од | г. Анадырь |

|  |
| --- |
| О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A91884BCBF75B25410D18EDAFCBE380C8CFBD6661D41547CAA68B22F50o6G8J) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A91884BCBF75B25410D18EDAFCBE380C8CF8D6651446547CAA68B22F50o6G8J) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A91884BCBF75B25410D18EDAFCBE380C8CFBD6661D41547CAA68B22F50o6G8J) «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
   1. Правила обработки персональных данных в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа согласно приложению 1.
   2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 2.
   3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», согласно приложению 3.
   4. Перечень информационных систем персональных данных в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа согласно приложению 4.
   5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа, в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений согласно приложению 5.
   6. Перечень должностей служащих Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных или осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 6.
   7. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа согласно приложению 7.
   8. Порядок доступа служащих Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее и в нерабочее время, а также при нештатных ситуациях, согласно приложению 8.
   9. Перечень помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа согласно приложению 9.
2. Признать утратившими силу:
   1. Приказ председателя Комитета от 29 декабря 2015 г. № 45-од «О персональных данных в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа».
   2. Приказ председателя Комитета от 29 декабря 2015 г. № 47-од «Об организации работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
   3. Приказ председателя Комитета от 29 декабря 2015 г. № 48-од «Об утверждении списка лиц, имеющих доступ к информационным системам персональных данных».
   4. Приказ председателя Комитета от 29 декабря 2015 г. № 51-од «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
   5. Приказ председателя Комитета от 22 июля 2016 г. № 30-од «О внесении изменений в приказ Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 29 декабря 2015 года № 45-од».
   6. Приказ председателя Комитета от 22 июля 2016 г. № 31-од «О внесении изменений в приказ Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 29 декабря 2015 года № 51-од».
   7. Приказ председателя Комитета от 19 августа 2016 г. № 32-од «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных».

Председатель Е.К. Игнатенко

Приложение 1 к приказу Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 28 сентября 2017 г. № 35-од (с изменениями от 01.09.2022, 17.02.2023)

Правила обработки персональных данных в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа

# I. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами определяется порядок обработки персональных данных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), работников Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа (далее – Комитет), замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа (далее – работник), а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете либо подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Комитета, и граждан, направивших письменное обращение в Комитет либо записавшихся на личный прием к руководству Комитета.

1.2. Источником информации обо всех персональных данных является информация, представляемая непосредственно гражданскими служащими, работниками Комитета либо гражданами.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, гражданский служащий или работник в письменной форме уведомляется об этом. В случае согласия передачи таких персональных данных указанное лицо дает письменное согласие.

Представитель нанимателя обязан сообщить гражданскому служащему, работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о юридических последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

1.3. Персональные данные гражданских служащих, работников и граждан обрабатываются в целях выполнения требований трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, ведения воинского учета и бронирования граждан, бухгалтерского учета, осуществления расчета заработной платы и иных выплат и удержаний, гражданско-правовых отношений, рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на обращения.

1.4. В Комитете обрабатываются следующие персональные данные:

1.4.1. Персональные данные государственных гражданских служащих, а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете, и граждан, подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Комитета:

1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);
3. владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
4. образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
5. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе военная служба, работа по совместительству, предпринимательская деятельность);
6. классный чин федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
7. государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
8. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (родителей, супругов, братьев, сестер, детей, а также детей, братьев, сестер, родителей супругов и супругов детей);
9. места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (родителей, супругов, братьев, сестер, детей, а также детей, братьев, сестер, родителей супругов и супругов детей);
10. фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
11. пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
12. близкие родственники (родители, супруги, в том числе бывшие, братья, сестры, дети, а также дети, братья, сестры, родители супругов и супруги детей), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительство в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
13. адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
14. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
15. паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
16. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
17. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
18. идентификационный номер налогоплательщика;
19. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
20. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
21. реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
22. наличие (отсутствие) судимости;
23. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
24. наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
25. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
26. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в [пункте 1.3](#sub_1103) настоящих Правил.

1.4.2. Персональные данные работников, а также граждан, с которыми оформлены договорные (гражданско-правовые) отношения:

1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);
3. образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
4. выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
5. фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супругов, детей);
6. адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания;
7. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
8. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
9. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
10. идентификационный номер налогоплательщика;
11. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
12. реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
13. наличие (отсутствие) судимости;
14. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
15. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в [пункте 1.3](#sub_1103) настоящих Правил.

1.4.3. Персональные данные граждан, направивших письменное обращение в Комитет либо записавшихся на личный прием к руководству Комитета:

1. фамилия, имя, отчество;
2. адрес фактического проживания;
3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
4. номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

II. Порядок обработки и уничтожения персональных данных

гражданских служащих и работников

2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия гражданских служащих, работников, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A91884BCBF75B25410D18EDAFCBE380C8CFBD6661D41547CAA68B22F50o6G8J) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

2.2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.3. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных, объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Комитет, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных (далее – оператор), должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных либо неточных данных.

2.5. Персональные данные гражданских служащих и работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети, а в отношении гражданских служащих и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете, и граждан, подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Комитета, также посредством федеральной государственной информационной системы в области государственной гражданской службы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ФГИС «ЕИСУ КС»)).

2.6. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

2.7. При обработке персональных данных, осуществляемой без применения средств автоматизации, следует соблюдать следующие требования:

1. использование отдельных материальных носителей при обработке персональных данных в различных целях и их раздельное хранение;
2. информирование лиц, осуществляющих обработку персональных данных, о правилах такой обработки;
3. обеспечение сохранности персональных данных при хранении материальных носителей и исключение случаев несанкционированного к ним доступа.

2.8. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.9. 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.

2.10. При необходимости блокирования части персональных данных блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих блокированию.

2.11. Уничтожение части персональных данных, если это допускается свойствами (характеристиками) материального носителя, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.12. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

1. 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) 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;
2. 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;
3. 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;
4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

III. Порядок обработки персональных данных

в информационных системах

3.1. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.2. Реализация требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах Комитета возлагается на заместителя председателя Комитета.

3.3. При обработке персональных данных в информационных системах, в том числе посредством программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должно быть обеспечено:

1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачу их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
5. осуществление постоянного контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

IV. Порядок хранения персональных данных

гражданских служащих и работников

4.1. Сотрудники Комитета, допущенные к обработке персональных данных, обязаны обеспечить такой порядок хранения персональных данных, который бы ограничивал несанкционированный доступ к ним. Необходимо обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Комитета 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.

4.3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.4. Гражданский служащий, работник имеет право:

1. получать от представителя нанимателя: доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных;
2. требовать от представителя нанимателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для представителя нанимателя персональных данных;
3. требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
4. обжаловать неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

4.5. Действия (операции), совершаемые с персональными данными с использованием средств автоматизации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид персональных данных | Цель сбора и обработки | Способ обработки и хранения | Период обработки и хранения |
| Персональные данные граждан, гражданских служащих и работников: ФИО (в том числе предыдущие ФИО, в случае их изменения); дата рождения; место рождения; сведения о гражданстве (в т.ч. предыдущие и иные гражданства); паспортные данные; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; контактные данные; СНИЛС, ИНН; реквизиты полиса ОМС; сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках; сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (для государственных гражданских служащих и кандидатов); сведения о пребывании за границей; сведения о классном чине гражданской или муниципальной службы, квалификационном разряде, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании (кем и когда присвоены); сведения о наличии или отсутствии судимости; сведения об оформленных допусках к государственной тайне; сведения о награждении государственными наградами РФ и присвоении почетных званий РФ, иных наградах и знаках отличия; сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации | выполнение требований трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, ведение воинского учета и бронирования граждан | автоматизированная обработка, в том числе посредством программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений и ФГИС «ЕИСУ КС»;  на бумажных носителях | период поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождение/период осуществления трудовой деятельности.  Срок хранения – в срок, установленный законодательством |
| Персональные данные граждан, гражданских служащих и работников, в том числе сведения о занимаемой должности, об установлении надбавок, доплат, об отпуске, командировании. С согласия гражданского служащего, работника, граждан: серия, номер, дата выдачи паспорта, сведения о выдавшем органе; дата рождения; место прописки; ИНН, СНИЛС, сведения о составе семьи, персональные данные членов семьи (в связи с оплатой проезда) | выполнение требований трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, ведение бухгалтерского учета, осуществление гражданско-правовых отношений, осуществление расчета заработной платы и иных выплат и удержаний | автоматизированная обработка;  на бумажном носителе | период поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождение/период осуществления трудовой деятельности.  Срок хранения – в срок, установленный законодательством |
| Персональные данные граждан, направивших письменное обращение в Комитет либо записавшихся на личный прием к руководству Комитета | рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на обращения | автоматизированная обработка;  на бумажном носители | период, необходимый для рассмотрения обращений.  Срок хранения – в срок, установленный законодательством |

Приложение 2 к приказу Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 28 сентября 2017 г. № 35-од (в редакции от 01.09.2022)

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и [постановлением](garantF1://70052982.0) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, обработка персональных данных которых осуществляется в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа (далее – Комитет) в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и исполнением государственных функций.

2. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей

2.1. Субъект персональных данных или его представитель имеет право:

1) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1. подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
3. цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
4. наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
8. *исключен приказом Комитета от 01.09.2022 № 27-од;*
9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами;

2) требовать 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;

3) на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных [законодательством](garantF1://12048567.4) Российской Федерации;

4) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Комитета при обработке и защите его персональных данных.

2.2. 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».

2.3. Запрос субъекта персональных данных рассматривается должностным лицом Комитета, определенным в Перечне должностей сотрудников Комитета, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2.4. Запрашиваемые сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.5. Сведения предоставляются субъекту персональных данных при его обращении либо при получении от него запроса.

2.6.  Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к уполномоченному сотруднику или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование его повторного направления.

2.8. Уполномоченный сотрудник вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктом 2.7](#sub_1009) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивирован.

2.9. Уполномоченный сотрудник при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных обязан:

1. в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных либо при обращении субъекта персональных данных сообщить субъекту персональных данных сведения о наличии его персональных данных или предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Комитетом в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;
2. в случае отказа в предоставлении сведений о наличии персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или со дня обращения субъекта персональных данных, дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](garantF1://12048567.1408) Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа;
3. предоставить безвозмездно субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

4) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;

5) в случае выявления неточных персональных данных обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента обращения или получения запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы этого субъекта персональных данных или третьих лиц;

6) в случае подтверждения факта неточности персональных данных на основании сведений, представленных этим субъектом персональных данных или его представителем обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

7) уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

Приложение 3 к приказу Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 28 сентября 2017 г. № 35-од (в редакции от 01.09.2022)

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений [законодательства](garantF1://12048567.4) Российской Федерации в сфере персональных данных в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа (далее – Комитет), основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Комитете организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия [Федеральному закону](garantF1://12048567.200) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), принятыми в соответствии с ним локальными актами Комитета (далее – проверки).

Проверки проводятся в Комитете на основании ежегодного плана (плановые проверки) или на основании поступившего в Комитет письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя (далее - Заявитель) о фактах нарушения правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

3. Ежегодный план проверок разрабатывается ответственным за организацию обработки персональных данных в Комитете и утверждается председателем Комитета для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным [Федеральным законом](garantF1://12048567.200) «О персональных данных».

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные должностные лица. Периодичность проведения проверок должна составлять не менее одного раза в год.

5. Проверки проводятся Комиссией, состав которой утверждается приказом председателя Комитета. В проведении проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя, содержащее информацию о фактах нарушения правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения Заявителя.

8. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссиями проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. В течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки Комиссия дает письменный ответ Заявителю по поставленным в его обращении вопросам.

Приложение 4 к приказу Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 28 сентября 2017 г. № 35-од (в редакции от 17.02.2023)

Перечень

информационных систем персональных данных в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** |
| **1.** | Информационная система персональных данных «Зарплата» (ИСПДн «Зарплата») |
| **2.** | Информационная система персональных данных «Кадры» (ИСПДн «Кадры») |
| **3.** | Федеральная государственная информационная система в области государственной гражданской службы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ФГИС «ЕИСУ КС») |
| **4.** | Сетевой справочный телефонный узел (Портал ССТУ) |

Приложение 5 к приказу Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 28 сентября 2017 г. № 35-од

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в Комитете государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа, в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие и иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его, выдавшего.
6. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
8. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших).
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
16. Сведения об ученой степени.
17. Сведения о владении иностранными языками, уровень владения.
18. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению.
19. Сведения о прохождении государственной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на государственную службу (работу) и назначения на должность государственной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной службы (работы), наименование замещаемых должностей государственной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной службы, а также сведения о прежнем месте работы.
20. Сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору).
21. Сведения о пребывании за границей.
22. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы или государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
23. Сведения о наличии или отсутствии судимости.
24. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.
25. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации, иных наградах и знаках отличия.
26. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
27. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.
28. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.
29. Номер банковской карты.
30. Сведения, указанные в анкете, представляемой при поступлении на государственную службу (работу).
31. Сведения, указанные в автобиографии.
32. Иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 6 к приказу Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 28 сентября 2017 г. № 35-од (с изменениями от 01.09.2022, 09.06.2023)

Перечень

должностей служащих Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных или осуществление доступа к персональным данным

1. Председатель Комитета.

2. Заместитель председателя Комитета.

3. Главный бухгалтер.

4. Ведущий юрисконсульт организационно-правового отдела.

5. Главный специалист по мобилизационной подготовке

6. Ведущий документовед организационно-правового отдела.

Приложение 7 к приказу Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 28 сентября 2017 г. № 35-од

Должностная инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных

в Комитете государственного регулирования цен и тарифов

Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Инструкция) в **Комитете государственного регулирования цен и тарифов** Чукотского автономного округа (далее – Комитет) разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных па обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Комитете.

1.3. Ответственный за обработку персональных данных в Комитете при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящей должностной инструкцией.

2. Права лица, ответственного за организацию обработки

персональных данных в Комитете

2.1. Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

1. знакомиться с проектами решений председателя Комитета либо лица, его замещающего, в пределах его полномочий;
2. вносить на рассмотрение председателю Комитета либо лицу, его замещающему, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;
3. подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
4. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Комитета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
5. вести служебную переписку с учреждениями, организациями и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;
6. иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.Обязанности лица, ответственного за организацию

обработки персональных данных в Комитете

3.1. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением [законодательства](garantF1://12048567.4) Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
2. доводить до сведения гражданских служащих и работников Комитета положения [законодательства](garantF1://12048567.4) Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и т.д.;
3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
4. организовывать обработку персональных данных в порядке согласно [законодательству](garantF1://12048567.4) Российской Федерации и требованиям нормативных правовых и локальных актов;
5. осуществлять контроль за доступом гражданских служащих и работников Комитета в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
6. осуществлять контроль за хранением персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Комитете

4.1. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;
2. за причинение материального ущерба представителю нанимателя;
3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих полномочий.

Приложение 8 к приказу Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 28 сентября 2017 г. № 35-од (в редакции от 09.06.2023)

Порядок

доступа служащих Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее и в нерабочее время, а также при нештатных ситуациях

1.Общее положение

1.1. Настоящий Порядок доступа гражданских служащих и работников (далее – служащие) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее и в нерабочее время, а также при нештатных ситуациях (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, препятствующих возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСБ России от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

2. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется

обработка персональных данных

2.1. 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.

2.2. В помещения, в которых обрабатываются персональные данные, допускаются только служащие Комитета, замещающие должности, входящие в перечень должностей служащих Комитета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных или осуществление доступа к персональным данным, утвержденный приказом Комитета (далее – Перечень), и непосредственно работающие в этих помещениях.

2.3. Нахождение лиц, замещающих должности, не входящие в Перечень, в помещении, в которых обрабатываются персональные данные, возможно только в сопровождении служащего Комитета, замещающего должность, входящую в Перечень, и непосредственно работающего в этом помещении.

2.4. Помещения, в которых обрабатываются персональные данные, оснащаются входными дверьми с замками для обеспечения постоянного закрытия дверей помещений на замок и их открытия только для санкционированного прохода.

Вскрытие и закрытие указанных помещений производится служащими Комитета, замещающими должности, входящие в Перечень, и непосредственно работающими в этих помещениях.

2.5. Помещения располагаются в пределах границ контролируемых зон информационных систем персональныхданных Комитета, утвержденных приказом Комитета.

2.6. Перед закрытием помещений, в которых обрабатываются персональные данные, по окончании рабочего времени, служащие, замещающие, непосредственно работающие в этих помещениях, обязаны:

убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в металлический шкаф (сейф);

закрыть окна;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

2.7. Перед открытием помещений служащие, непосредственно работающие в этих помещениях, должны провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность имеющихся печатей (пломб).

2.8. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств служащие должны:

не вскрывая помещение, доложить лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;

в присутствии не менее двух иных служащих, включая лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете, вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о выявленных нарушениях и передать его председателю Комитета для организации служебного расследования.

2.9. При нештатных ситуациях, в случае необходимости принятия в рабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, иных аналогичных случаях, действия служащих осуществляются в соответствии с установленными правилами пожарной безопасности и иными правилами обеспечения безопасности жизнедеятельности. При этом по возможности служащими, непосредственно работающими в этих помещениях, организуется контроль допуска в данные помещения обслуживающего или иного персонала.

2.10. При нештатных ситуациях, в случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, иных аналогичных случаях, вскрытие служебного помещения осуществляется сотрудником охранной службы административного здания в соответствии с действующим режимом охраны помещений.

2.11. По прибытии служащих Комитета в служебное помещение после нейтрализации нештатных ситуаций необходимо выполнить мероприятия, указанные в пункте 2.10 настоящего Порядка.

2.12. Уборка помещений, в которых обрабатываются персональные данные, должна производиться в присутствии служащих, непосредственно работающих в этих помещениях.

2.13. Установка оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых обрабатываются персональные данные, должны проводиться по согласованию с председателем Комитета.

2.14. Служащие, замещающие должности, входящие в Перечень, и непосредственно работающие в этих помещениях, несут ответственность за недопущение пребывания в помещениях лиц, не имеющих права доступа в данные помещения.

3. Контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых обрабатываются персональные данные

3.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Комитете.

3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения служащими Комитета настоящего Порядка проводит с ними разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет о выявленных нарушениях председателя Комитета либо лицо, его заменяющее.

Приложение 9 к приказу Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа от 28 сентября 2017 г. № 35-од (в редакции от 17.02.2023)

Перечень

помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных Комитета государственного регулирования цен и тарифов

Чукотского автономного округа

| 1. № п/п | Адрес места расположения | Наименование структурного подразделения, номер помещения | Наименование ИС |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4 | каб. 112 | ИСПДн «Зарплата» |
| 2. | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4 | организационно-правовой отдел, каб. 112 | ИСПДн «Кадры» |
| 3. | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4 | организационно-правовой отдел, каб. 112 | ФГИС «ЕИСУ КС» |
| 4. | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4 | руководство, организационно-правовой отдел, каб. 113, 114 | Портал ССТУ |