



ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 08.05.2024 г.

№ 01-10/6

г. Анадырь

**Об обработке персональных данных в
Департаменте физической культуры и спорта
Чукотского автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», на основании постановлений Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 518 «О реорганизации Департамента культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа», от 5 февраля 2024 года № 30 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте физической культуры и спорта Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 8 мая 2024 года:

1.1. Правила обработки персональных данных в Департаменте физической культуры и спорта Чукотского автономного округа, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Департаменте физической культуры и спорта Чукотского автономного округа, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», согласно приложению 3 к настоящему приказу;

1.4. Перечень информационных систем персональных данных Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте физической культуры и спорта Чукотского автономного округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

1.6. Перечень должностей служащих Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

1.7. Типовое обязательство государственного гражданского служащего и работников Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению 7 к настоящему приказу;

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего и работников Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа, иных субъектов персональных данных, согласно приложению 8 к настоящему приказу;

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению 9 к настоящему приказу;

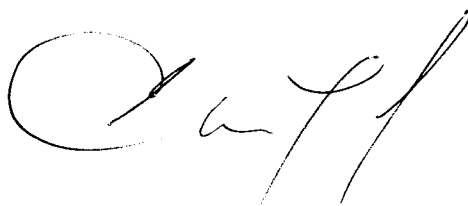
1.10. Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 10 к настоящему приказу;

1.11. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных в Департаменте физической культуры и спорта Чукотского автономного округа, согласно приложению 11 к настоящему приказу.

2. Отделу административной, правовой и кадровой работы (Верецагиной Ю.А.) ознакомить с настоящим приказом гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Е.А. Тихомиров

**Правила обработки персональных данных в Департаменте физической
культуры и спорта Чукотского автономного округа**

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Департаменте физической культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Департаменте физической культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее - Департамент) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Департаменте.

3. Правила определяют политику Департамента как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);
- 5) Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- 7) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);
- 8) 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»;

9) постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

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».

4. Субъектами персональных данных являются государственные гражданские служащие и работники Департамента, руководители образовательных организаций, учреждений физической культуры и спорта, находящихся в ведомственном подчинении Департамента (далее – руководители учреждений, находящиеся в ведомственном подчинении Департамента), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Департаменте, должностей руководителей учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, а также граждане и организации, обратившиеся в Департамент в связи с предоставлением государственной услуги, исполнением государственных функций.

5. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими Департамента должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания государственной услуги и исполнения государственных функций.

2. В целях, указанных в настоящих Правилах, обрабатываются следующие категории персональных данных гражданских служащих и работников Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения;

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

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 страхового медицинского 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) фотография;

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

21) сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

22) сведения о наличии или отсутствии судимости;

23) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

25) номер расчетного счета;

26) номер банковской карты;

27) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 7 Правил.

3. Обработка персональных данных гражданских служащих и работников Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных настоящими Правилами, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального

закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Обработка специальных категорий персональных данных гражданских служащих и работников Департамента и руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных настоящими Правилами, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

5. Обработка персональных данных гражданских служащих и работников Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

6. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

7. Обработка персональных данных гражданских служащих и работников Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, осуществляется Отделом административной, правовой и кадровой работы Департамента и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных гражданских служащих и работников Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в Финансовый отдел;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданских служащих и работников Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента у третьей стороны следует известить об этом гражданских служащих Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего, работника, руководителя государственного учреждения, находящегося в ведомственном подчинении Департамента персональные данные, не предусмотренные настоящими Правилами, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

11. При сборе персональных данных работник Отдела административной, правовой и кадровой работы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от гражданских служащих и работников Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных гражданских служащих и работников Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций

1. В Департаменте обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Департамент, осуществляется, в том числе, в целях предоставления государственной услуги и исполнения государственных функций.

2. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения

указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Департаменте подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

3. При рассмотрении обращений, заявлений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственной услуги и исполнение государственных функций в установленной сфере компетенции Департамента.

5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций, осуществляется структурными подразделениями Департамента, ответственными за предоставление соответствующей государственной услуги и (или) исполняющих государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- 1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций, в том числе заявления;
- 2) заверения необходимых копий документов.

7. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

1. Обработка персональных данных в Департаменте осуществляется в автоматизированных информационных базах, перечисленных в приложении 4 к настоящему приказу (далее - автоматизированные информационные системы).

2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные гражданских служащих, руководителей учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, граждан и организаций, обратившихся в Департамент в связи с предоставлением государственной услуги и исполнением государственных функций, и включают:

- 1) персональный идентификатор;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) должность;
- 11) Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3. Гражданским служащим и работникам Департамента, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - гражданские служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

5. Доступ гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

V. Работа с обезличенными данными

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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 действующим законодательством Российской Федерации.

3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных гражданских служащих и работников Департамента, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, граждан, замещающих должности руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Департамента для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках гражданских служащих и работников Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Департамента для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи гражданских служащих и работников Департамента, руководителей государственных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Департамента для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях гражданских служащих Департамента, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в Департаменте, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы в Департаменте (далее - конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением государственной услуги и исполнением государственных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

3. Персональные данные граждан, обратившихся в Департамент лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Департаментом государственной услуги и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Департамента, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Департамента.

5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Департамента.

8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

1. Отделом административной, правовой и кадровой работы Департамента осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа по защите информации, утвержденной приказом Департамента (далее - Комиссия).

По итогам заседания Комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии и утверждается начальником Департамента.

3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в Департаменте**

1. В соответствии с частями 1 и 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее - сведения).

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

2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Запрос должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя);

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;

подпись субъекта персональных данных (его представителя).

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

4. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему 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 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 направления повторного запроса.

5. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

6. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его

обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Копии документов, не относящихся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика), субъекту персональных данных оператором не выдаются.

7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»).

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 Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы 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 Департамент организует проведение периодических проверок соблюдения порядка и условий обработки персональных данных. Инициатором проведения таких проверок является ответственный за организацию обработки персональных данных в Департаменте.

3. Для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных приказом начальника Департамента, либо лица, его замещающего, формируется комиссия, в состав которой включаются гражданские служащие Департамента, являющиеся ответственными за организацию обработки персональных данных, а также замещающие должности, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен.

4. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в год.

5. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся непосредственно на служебном месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест гражданских служащих, осуществляющих обработку персональных данных либо участвующих в процессе их обработки.

6. По результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных составляется акт. В Акте указывается:

- 6.1. номер и дата составления акта;
- 6.2. фамилия, инициалы, должности членов комиссии;
- 6.3. тематика проверки;
- 6.4. наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правового акта, на основании требований которого проводится проверка;
- 6.5. краткое описание проведенных мероприятий в ходе проверки;
- 6.6. выявленные в процессе проведения проверки нарушения;
- 6.7. меры по устранению нарушений;
- 6.8. сроки устранения выявленных нарушений.

7. Акт подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и утверждается начальником Департамента, либо лицом, его замещающим.

8. О результатах проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения нарушений, начальнику

Департамента либо лицу, его замещающему, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в Департаменте, организовавший проверку.

9. В случае выявления в процессе проведения проверки нарушений, касающихся соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, на основании Акта начальник Департамента либо лицо, его замещающее, может принять решение о проведении в отношении гражданских служащих, ответственных за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющих обработку персональных данных, служебной проверки и применения к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности.

10. Акты хранятся в отделе правовой работы и государственной службы Департамента.

Приложение 4
к приказу Департамента физической
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 08.05.2024 г. № 01-10/6

**Перечень информационных систем персональных данных Департамента
физической культуры и спорта Чукотского автономного округа**

Для обработки персональных данных в Департаменте используются следующие информационные системы персональных данных (ИСПДн):

1. 1-С «Зарплата и кадры»;
2. 1-С «Бюджетное учреждение»;
3. СУФД;
4. СКБ Контур-Экстерн;
5. Сбербанк Бизнес онлайн;
6. ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Приложение 5
к приказу Департамента физической
культуры и спорта Чукотского автономного
округа от 08.05.2024 г. № 01-10/6

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Департаменте

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
4. Адрес регистрации и фактического проживания.
5. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
6. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
7. Номер телефона.
8. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
11. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
12. Наличие (отсутствие) судимости.
13. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.
14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
15. Место работы и должность.

Приложение 6
к приказу Департамента физической
культуры и спорта Чукотского автономного
округа от 08.05.2024 г. № 01-10/6

**Перечень должностей государственных гражданских служащих и работников
Департамента, замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1	2	3
1	начальник Департамента (государственная должность)	1 ед.

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
2	первый заместитель начальника Департамента	1 ед.
3	главный специалист по мобилизационной подготовке	0,25 ед.
4	помощник руководителя по связям с общественностью и средствами массовой информации	1 ед.
Финансово-экономическое управление		
5	заместитель начальника Департамента – начальник Управления	1 ед.
Отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности		
6	заместитель начальника Управления – начальник отдела	1 ед.
7	главный специалист 2 разряда	2 ед.
Отдел планово-экономической работы		
8	начальник отдела	1 ед.
9	главный специалист 2 разряда	1 ед.
Управление физической культуры и спорта		
10	заместитель начальника Департамента – начальник Управления	1 ед.
Отдел физической культуры и массового спорта		
11	заместитель начальника Управления – начальник отдела	1 ед.
12	главный консультант	1 ед.
Отдел спорта высших достижений и подготовки спортивного резерва		
13	начальник отдела	1 ед.
14	Главный консультант	1 ед.
Управление спортивных мероприятий и цифровизации		
15	начальник Управления	1 ед.
Отдел спортивных мероприятий		
16	заместитель начальника Управления – начальник отдела	1 ед.
17	главный консультант	1 ед.
Отдел цифровизации		
18	начальник отдела	1 ед.
19	консультант	1 ед.
Отдел административной, правовой и кадровой работы		
20	начальник отдела	1 ед.
21	ведущий документовед	1 ед.
22	ведущий юрисконсульт	1 ед.

Приложение 7
к приказу Департамента физической
культуры и спорта Чукотского автономного
округа от 08.05.2024 г. № 01-10/6

**Типовое обязательство государственного гражданского служащего и работника
Департамента, 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 (при наличии))

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются информацией, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных или иных законных оснований.

О характере обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки уведомлен(а).

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к приказу Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа от 08.05.2024 г. № 01-10/6

Типовая форма согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего, работника Департамента, иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ серия, № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

даю свое согласие Департаменту физической культуры и спорта Чукотского автономного округа, зарегистрированному по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, д.18а на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Департамент физической культуры и спорта Чукотского автономного округа осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях исполнения прав и обязанностей сторон служебного контракта, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов.

2. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в служебном контракте, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2ГС), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего служебного контракта, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, наличии (отсутствии) судимости, состоянии здоровья.

3. Даю согласие на обработку Департаментом физической культуры и спорта Чукотского автономного округа своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также на передачу (распространение, предоставление доступа) такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Обработка персональных данных производится как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

4. Настоящее согласие действует на период прохождения государственной гражданской службы либо на период работы в Департаменте физической культуры и спорта Чукотского автономного округа.

5. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон путем подачи письменного заявления.

6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(Подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение 9

к приказу Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа от 08.05.2024 г. № 01-10/6

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить в необходимом объеме свои персональные данные уполномоченным лицам Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа.

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы (работы).

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных условий заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (выполнения работы).

«_____» _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок доступа государственных гражданских служащих Департамента в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в рабочее и не рабочее время, а также во время внештатных ситуаций

I. Общие положения

1.1. Порядок доступа государственных гражданских служащих Департамента в помещения, в которых ведется обработка персональных данных устанавливает единые требования к доступу государственных гражданских служащих и работников Департамента в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Департаменте и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми гражданскими служащими и работниками Департамента.

II. Требования к служебным помещениям

2.1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения Департамента, в которых ведется обработка персональных данных (далее - служебные помещения) обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по их назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами (внутренними замками);
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом на запорное устройство (внутренний замок) состоянии;
- остекление окон служебных помещений Департамента, содержание их в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом состоянии;
- доступ в служебные помещения только гражданских служащих и работников Департамента.

2.2. В служебные помещения допускаются только гражданские служащие Департамента, замещающие должности, предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ, к персональным данным которым разрешен в связи с выполнением ими поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

2.3. Гражданские служащие и работники Департамента, замещающие должности, не предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым не разрешен в служебные помещения допускаются только в сопровождении гражданского служащего Департамента, ответственного за организацию обработки персональных данных на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением

государственных функций или трудовых функций, и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Департаментом.

2.4. Уборка служебных помещений должна производиться в присутствии гражданских служащих Департамента, ответственных за организацию обработки персональных данных.

2.5. Лицами, ответственными за соблюдение требований к ограничению доступа в служебные помещения, а также за хранение ключей, являются гражданские служащие Департамента, ответственные за организацию обработки персональных данных.

2.6. Гражданским служащим Департамента, ответственным за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющим обработку персональных данных, запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

2.7. В нерабочее время доступ в служебные помещения государственных гражданских служащих и работников Департамента осуществляется с разрешения начальника Департамента.

2.8. В нештатных ситуациях, в случае необходимости принятия экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, иных аналогичных случаях, действия государственных гражданских служащих и работников Департамента осуществляются в соответствии с установленными правилами пожарной безопасности и иными правилами обеспечения безопасности жизнедеятельности. При этом по возможности государственными гражданскими служащими и работниками Департамента организуется контроль допуска в помещения обслуживающего или иного персонала.

Приложение 11
к приказу Департамента физической
культуры и спорта Чукотского автономного
округа от 08.05.2024 г. № 01-10/6

**Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных в
Департаменте**

№	Бумажные носители персональных данных	Место хранения	Ответственное лицо	№ кабинета
1.	Личные дела, карточки Т2-ГС (Т2), кадровые документы, документы по обращениям граждан и организаций	Сейф, Металлический шкаф	Верещагина Ю.А., ведущий документовед отдела административной, правовой и кадровой работы.	105
2.	Договоры с физическими лицами	Отдельный шкаф, запирающийся на ключ	Верещагина Ю.А., ведущий документовед отдела административной, правовой и кадровой работы.	105
3.	Лицевые карточки, 1-С	Отдельный шкаф, запирающийся на ключ	Верещагина Ю.А., ведущий документовед отдела административной, правовой и кадровой работы.	105
4.	Заявки (окружные спортивные конкурсы), Заявки на получение спортивных разрядов и судейских категорий	Отдельный шкаф, запирающийся на ключ	Намцараев А.Н., заместитель начальника Управления физической культуры и спорта – начальника отдела физической культуры и спорта	108
5.	Заявки (окружные спортивно-массовые мероприятия)	Отдельный шкаф, запирающийся на ключ		