



# ГОСУДАРСТВЕННАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ СЛУЖБА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

30 декабря 2011 года

г. Чита

№ 351

### Об организации работы с персональными данными в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение подпункта "б" пункта 1 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» **приказываю:**

Утвердить:

Правила обработки персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края (приложение № 1);

Правила об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (приложение № 2).

Типовую форму обязательства о неразглашении персональных данных субъектов при их обработке без использования средств автоматизации (приложение № 3).

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края (приложение № 4);

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

принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Государственной ветеринарной службы Забайкальского края (приложение № 5);

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края (приложение № 6);

Перечень информационных систем персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края (приложение № 7);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 8);

Перечень должностей государственных гражданских служащих Государственной ветеринарной службы Забайкальского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 9);

Перечень должностей государственных гражданских служащих Государственной ветеринарной службы Забайкальского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 10);

Должностная инструкция (регламент) ответственного за организацию обработки персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края (приложение № 11);

Типовое обязательство государственного гражданского служащего Государственной ветеринарной службы Забайкальского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 12);

Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего Государственной ветеринарной службы Забайкальского края, а также иных субъектов персональных данных (приложение № 13);

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных (приложение № 14);

Порядок доступа государственных гражданских служащих Государственной ветеринарной службе Забайкальского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 15);

Положение о Комиссии для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (приложение № 16);

Состав Комиссии для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (приложение № 17).

Руководитель



А.А.Лим

## **Правила обработки персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края**

### **I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края (далее – Служба) 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 в Службе.

2. Обработка персональных данных в Службе выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

3. Обработка персональных данных в Службе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

### **II. Категории субъектов персональных данных**

4. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Службе в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) государственные гражданские служащие Службы (далее - гражданские служащие);

2) граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в Службе;

3) лица, замещающие должности руководителей организаций, находящихся в ведении Службы (далее - руководители организаций);

4) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей организаций;

5) работники организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Службой, замещающие должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - работники организаций);

6) граждане, претендующие на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Службой, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1-6 пункта 4 настоящих Правил;

8) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Службу;

9) граждане и представители организаций, обратившиеся в Службу в связи с предоставлением государственной услуги;

10) граждане, обратившиеся в Службу в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5. В Службе осуществляется обработка персональных данных гражданских служащих в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

8. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового

кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных необходимо получить в следующих случаях:

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

при трансграничной передаче персональных данных.

10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5 настоящих Правил, осуществляется гражданскими служащими отдела правовой, кадровой и организационной работы Службы (далее - гражданские служащие, уполномоченные на обработку персональных данных).

12. Обработка персональных данных в Службе 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.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Служба (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5 настоящих Правил.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее,

получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам гражданских служащих, руководителей и работников организаций персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

17. При сборе персональных данных гражданские служащие, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляющие сбор персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональные данные юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги по Регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью

19. В Службе обработка персональных данных граждан и представителей организаций (далее - заявители) осуществляется в целях предоставления государственной услуги по Регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

20. В целях, указанных в пункте 19 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) серия и номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт;
- 3) номер контактного телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) почтовый адрес.

21. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 19 настоящих Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 19 настоящих Правил, осуществляется соответствующими управлениями Федерального агентства по делам национальностей, в полномочия которых в

соответствии с положениями об управлениях входит предоставление государственной услуги.

23. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 19 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявлений);

заверения копий документов;

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

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

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

25. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо соответствующего управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в Федеральное агентство по делам национальностей в связи с предоставлением государственной услуги по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, обязано разъяснить заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

26. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей, указанных в пункте 20 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

27. В Службе обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Персональные данные граждан, обратившихся в Службу 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.

29. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в Службу обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также

ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

30. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### VI. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

32. Гражданским служащим Службы, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Службы, а также в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - гражданские служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей 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.

33. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Службы, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- 1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Службы;
- 2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Службы;

- 3) применение прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- 4) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 5) учет машинных носителей персональных данных;
- 6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер по их предотвращению и недопущению таких фактов в дальнейшем;
- 7) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Службы, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Службы;
- 9) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

## VII. Организация хранения персональных данных

34. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в отдела Службы, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих отделах.
35. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.
36. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе устанавливаются в соответствии с частью 7 статьи 5 Федерального закона «О персональных данных».
37. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.
38. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).
39. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

VIII. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

40. Сроки обработки и хранения персональных данных в Службе определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Обработка персональных данных категорий субъектов, указанных в подпунктах 1, 3, и 5 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется, соответственно, в течение всего периода прохождения ими гражданской службы или периода их работы.

42. Обработка персональных данных категории субъектов, указанной в подпункте 2 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

**ПРАВИЛА**  
обработки персональных данных,  
осуществляемой без использования средств автоматизации

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее – Правила) разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» и устанавливают порядок обработки, распространения и использования персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края (далее - Служба).

1.2. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации осуществляются с учетом требований Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

**2. Термины и определения**

Персональные данные (далее ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Материальный носитель – материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

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

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

### 3. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1 Фиксация ПДн при неавтоматизированной обработке может осуществляться на бумажных и других материальных носителях.

3.2 При неавтоматизированной обработке ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на данных материальных носителях ПДн, обрабатываемых с иными целями или отнесенными к иным категориям ПДн.

3.3 Государственные гражданские служащий Службы, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Службы.

3.4 Использование типовых форм документов осуществляется в соответствии с требованиями Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687.

3.5 Содержание типовых форм документов:

сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилия, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий, выполняемых при обработке ПДн, общее описание способов обработки ПДн, используемой оператором;

поле для отметки субъектом ПДн о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации.

3.6 Требования к составлению типовой формы:

наличие возможности ознакомления субъектом ПДн со своими ПДн, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

исключение объединения полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.7 В случае невозможности соблюдения последнего требования должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в том числе:

осуществление копирования (использование копии) ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию при нахождении ПДн на одном носителе;

осуществление копирования ПДн, не подлежащих уничтожению или блокированию, при уничтожении или блокировании части ПДн способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.8 Обработка ПДн без использования средств автоматизации осуществляется государственными гражданскими служащими Службы, допущенными к обработке ПДн в соответствии с утвержденным списком. При этом государственные гражданские служащие Службы, получающие доступ к ПДн должны соблюдать режим конфиденциальности в отношении доступных им ПДн. Данные государственные гражданские служащие Службы подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

3.9 Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей). Перечень материальных носителей ПДн утверждается приказом руководителем Службы.

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1 В Службе принимаются организационные и физические меры (осуществляется выполнение внутреннего контроля помещений, в которых хранятся персональные данные; контроль доступа в помещения посторонних лиц; хранение материальных носителей в надежных местах), обеспечивающие сохранность ПДн и исключающие возможность несанкционированного доступа к ним.

4.2 Бумажные документы и иные материальные носители, содержащие ПДн, должны храниться в закрытых для визуального просмотра шкафах (в сейфах и/или запираемых шкафах желательна закрывающиеся под ключ).

4.3 В рабочее время документы, в которых содержатся ПДн, не должны находиться на столах сотрудников подразделения дольше времени необходимого на их обработку. Во время обработки документы, содержащие ПДн, по возможности размещаются таким образом, чтобы в них отсутствовала возможность просмотра информации посторонними лицами.

4.4 В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в предназначенные для этого шкафы, сейфы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в установленном порядке.

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**обязательства о неразглашении персональных данных субъектов при их**  
**обработке без использования средств автоматизации**

Я, \_\_\_\_\_,  
 паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ года в период трудовых отношений с Государственной ветеринарной службой Забайкальского края и в течение \_\_\_\_\_ лет после их прекращения в соответствии с Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные специальной категории, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ответственного за обработку данных в организации;

2) выполнять требования приказов, положений и инструкций по обработке персональных данных в части меня касающейся;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, а также в случае утери материальных носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных при обработке информации без использования средств автоматизации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края**

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:
  - 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края (далее – Служба);
  - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
  - 3) цели и применяемые в Службе способы обработки персональных данных;
  - 4) наименование и место нахождения Службы, сведения о лицах (за исключением гражданских служащих Службы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора со Службой или на основании законодательства Российской Федерации;
  - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
  - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Службе;
  - 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
  - 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
  - 9) наименование, адрес организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Службы, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
  - 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Службы уточнения их 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. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных Службой в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим Службы, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях со Службой (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение должностей государственной гражданской службы в Службе, и (или) иные сведения), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Службе, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Службу лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Службу лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со

сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Служба вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным законом "О персональных  
данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми  
актами и локальными актами Государственной ветеринарной службы  
Забайкальского края**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края (далее – Служба) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам Службы (далее - проверки, плановые проверки, внеплановые проверки соответственно).
2. Проверки проводятся в Службе на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Службу письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).  
Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается Комиссией Службы по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Комиссия).
3. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.
4. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой приказом руководителя Службы. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Службу письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.
6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.
7. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.
8. 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.

9. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

**Правила работы с обезличенными данными в случае  
обезличивания персональных данных в Федеральном агентстве по  
делам национальностей**

1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения уровня защищенности информационных систем Государственной ветеринарной службы Забайкальского края (далее – Служба), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.
3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2013 г., регистрационный № 29935) (далее - приказ Роскомнадзора № 996).
4. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.
5. Перечень государственных гражданских служащих Службы (далее - гражданские служащие), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом Службы. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных регламентах гражданских служащих.
6. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, отделы Службы, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию руководителю Службы в форме служебной записки, подписанной начальником отдела (уполномоченным им лицом).
7. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивает Управление делами в соответствии с 6 настоящих Правил.
8. При хранении обезличенных персональных данных следует:  
организовать отдельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе

обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

9. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа работников Федерального агентства по делам национальностей в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

**Перечень информационных систем персональных данных в  
Государственной ветеринарной службе Забайкальского края**

1. Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ЕИСУКС).
2. Система электронного документооборота «Дело» (СЭД «Дело»).
3. Автоматизированная информационная база 1С: Предприятие.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
6. Фотография.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
10. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.
11. Идентификационный номер налогоплательщика.
12. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.
13. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
14. Сведения о семейном положении, составе семьи.
15. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей).
16. Сведения о трудовой деятельности до поступления на государственную гражданскую службу (работу) в Государственную ветеринарную службу Забайкальского края либо до назначения руководителем подведомственной организации.
17. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.
18. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), в

том числе о послевузовском профессиональном образовании, а также о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

19. Сведения о владении иностранными языками, уровень владения.

20. Сведения, содержащиеся в заключении о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н.

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

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

23. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине прокурорских работников, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, а также сведения о том, кем и когда они присвоены.

24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

25. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся.

26. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

28. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

29. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

31. Дата смерти.

32. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, а также обработка которых соответствует целям обработки.

33. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонального) учета, содержащиеся в нем сведения.

**Перечень должностей государственных гражданских служащих  
Государственной ветеринарной службы Забайкальского края,  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания  
персональных данных**

Заместитель руководителя Государственной ветеринарной службы  
Забайкальского края

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Консультант

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

**Перечень должностей государственных гражданских служащих  
Государственной ветеринарной службы Забайкальского края,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки  
персональных данных либо осуществление доступа к персональным  
данным**

Заместитель руководителя Государственной ветеринарной службы  
Забайкальского края

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Консультант

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

**Должностная инструкция (регламент)  
ответственного за организацию обработки персональных данных в  
Государственной ветеринарной службе Забайкальского края**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края (далее - ответственный за обработку персональных данных), назначается приказом руководителя Государственной ветеринарной службы Забайкальского края из числа государственных гражданских служащих, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители».
2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется должностной инструкцией, нормативными правовыми актами Российской Федерации по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных.
3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:
  - 1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Службе, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
  - 2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
  - 3) доводить до сведения гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;
  - 4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Службе;
  - 5) в случае нарушения в Службе требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.
4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:
  - 1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Службе и включающей:
    - цели обработки персональных данных;
    - категории обрабатываемых персональных данных;

- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
  - правовые основания обработки персональных данных;
  - перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Службе способов обработки персональных данных;
  - описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
  - дату начала обработки персональных данных;
  - срок или условия прекращения обработки персональных данных;
  - сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
  - сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119.
- 2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Службе, иных гражданских служащих с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.
5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Службе в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Типовое обязательство  
государственного гражданского служащего Государственной ветеринарной  
службы Забайкальского края, 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))

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

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 конфиденциальной информацией и я  
обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные  
данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации,  
предусматривающие ответственность за нарушение требований  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных  
данных", мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных государственного гражданского  
служащего Государственной ветеринарной службы Забайкальского края, а  
также иных субъектов персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный(-ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Государственной ветеринарной службы Забайкальского края, зарегистрированного по адресу: Чита, Амурская, д. 13, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, дата окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании);
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о профессиональном развитии;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе;

- сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, классном чине юстиции, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;
- информация о наличии или отсутствии судимости, в том числе снятой или погашенной;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супруг братьев и сестер, братьев и сестер супругов;
- место рождения, места работы, должности, адреса организаций и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и реквизиты документов воинского учета;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- реквизиты паспорта, гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

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;

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

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения о счетах в банках и кредитных организациях (наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты);

личная фотография.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Государственную ветеринарную службу Забайкальского края действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Государственная ветеринарная служба Забайкальского края вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после прекращения трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Государственную ветеринарную службу Забайкальского края функций и полномочий.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Типовая форма разъяснения  
субъекту персональных данных юридических последствий отказа в  
предоставлении своих персональных данных

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои  
персональные данные уполномоченным лицам Государственной  
ветеринарной службы Забайкальского края.

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля  
2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской  
Федерации", Положением о персональных данных государственного  
гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела,  
утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г.  
№ 609, Государственной ветеринарной службой Забайкальского края  
определен перечень персональных данных, которые субъект персональных  
данных обязан предоставить уполномоченным лицам Государственной  
ветеринарной службы Забайкальского края в связи с поступлением,  
прохождением и увольнением с государственной гражданской службы  
(работы).

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для  
заключения служебного контракта сведений служебный контракт не может  
быть заключен.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Порядок доступа государственных гражданских служащих  
Государственной ветеринарной службы Забайкальского края в  
помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа государственных гражданских служащих Государственной ветеринарной службы Забайкальского края (далее - гражданские служащие) в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.
2. Доступ к рабочим местам, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют гражданские служащие, должности которых включены в Перечень должностей государственных гражданских служащих Государственной ветеринарной службы Забайкальского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).
3. Для рабочих мест, где обрабатываются персональные данные, и помещений, в которых хранятся персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания на рабочем месте и в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:
  - запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
  - закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих, замещающих должности согласно Перечню.
4. Нахождение на рабочих местах, где ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся гражданскими служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии гражданского служащего, имеющего право осуществлять обработку персональных данных.
5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на гражданского служащего, уполномоченного на обработку персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края.

**Положение о Комиссии для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных**

1. Комиссия для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее – Комиссия), создается с целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Государственной ветеринарной службе Забайкальского края (далее – Служба) требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Комиссия Службы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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» и другими нормативными правовыми актами.

3. Основными задачами Комиссии являются:

оценка эффективности мер, проводимых по защите персональных данных;

выявление и анализ нарушений установленных норм и требований по защите персональных данных и принятие оперативных мер по пресечению выявленных нарушений;

разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;

проверка устранения недостатков, выявленных в результате контроля.

4. Основными функциями Комиссии являются:

а) проведение проверок организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных, в которых всесторонне изучаются следующие вопросы:

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

условия применения средств защиты информации;  
 состояние учета машинных носителей персональных данных субъекта персональных данных;  
 соблюдение правил доступа к персональным данным субъекта персональных данных;  
 наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным субъекта персональных данных и принятие необходимых мер по пресечению несанкционированного доступа к персональным данным субъекта персональных данных;  
 мероприятия по восстановлению персональных данных субъекта персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;  
 осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных субъекта персональных данных;

б) доведение до структурных подразделений Министерства здравоохранения Российской Федерации рекомендаций по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных.

5. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

7. Заместитель председателя Комиссии:

выполняет поручения председателя Комиссии по подготовке, организации и проведению проверок выполнения требований законодательства Российской Федерации по вопросам сбора, обработки, передачи и защиты персональных данных, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

8. Ответственный секретарь Комиссии:

доводит до сведения членов Комиссии повестку дня заседания Комиссии и направляет членам Комиссии материалы, связанные с деятельностью Комиссии;

информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии;

осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний Комиссии, включая прием и регистрацию документов, представляемых членами Комиссии к ее заседаниям;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

9. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;

осуществляют проверки структурных подразделений Службы, направленные на выявление соответствия сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных требованиям к защите персональных данных;

осуществляют проверку устранения недостатков, выявленных в результате контроля защиты персональных данных.

10. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, утверждаемым председателем Комиссии. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

11. По решению председателя Комиссии в заседании Комиссии могут принимать участие эксперты, не являющиеся членами Комиссии с правом совещательного голоса.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа ее членов.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя, председательствующего на заседании.

14. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу заседания Комиссии.

15. Решения Комиссии обязательны для исполнения структурными подразделениями Министерства здравоохранения Российской Федерации.

16. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Департамент информационных технологий и связи Министерства здравоохранения Российской Федерации.

**Состав Комиссии для осуществления внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных**

- |                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| Лим<br>Андрей Анатольевич           | - | руководитель государственной ветеринарной службы Забайкальского края (председатель Комиссии);                              |
| Богданов<br>Денис Алексеевич        | - | и.о. заместителя руководителя государственной ветеринарной службы Забайкальского края (заместитель председателя Комиссии); |
| Лоншаков<br>Дмитрий<br>Анатольевич  | - | начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы (секретарь Комиссии);   |
| Бутина<br>Надежда<br>Александровна  | - | начальник отдела противоэпизоотических мероприятий и лабораторно-диагностической работы (член комиссии);                   |
| Латыпова Анастасия<br>Александровна | - | Главный специалист (помощник руководителя (член комиссии)).  |