

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

от 26 октября 2016 г. N 1509/16

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ФАС РОССИИ

И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 [N 79-ФЗ](#) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151, N 16, ст. 1828, N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186, N 30 (ч. II), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, ст. 3624, N 48, ст. 5719, N 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459, N 7, ст. 704, N 49, ст. 6413, N 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31, N 27, ст. 3866, N 29, ст. 4295, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. V), ст. 7333, N 50, ст. 7337; 2012, N 48, ст. 6744, N 50 (ч. IV), ст. 6954, N 52, ст. 7551, N 53 (ч. I), ст. 7620, ст. 7652; 2013, N 14, ст. 1665, N 19, ст. 2326, ст. 2329, N 23, ст. 2874, N 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, N 43, ст. 5454, N 48, ст. 6165, N 49. (ч. VII), ст. 6351, N 52 (ч. I), ст. 6961; 2014, N 14, ст. 1545, N 49 (ч. VI), ст. 6905, N 52 (ч. I), ст. 7542; 2015, N 1 (ч. I) ст. 62, ст. 63; 2015, N 14, ст. 2008, N 24, ст. 3374, N 29 (ч. I), ст. 4388, N 41 (ч. II), ст. 5639; 2016, N 1, (ч. I) ст. 15, ст. 38, N 22 ст. 3091, N 27 (ч. I) ст. 4157, ст. 4209), от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; 2009, N 52 (ч. I), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30 (ч. I), ст. 4038, N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927, N 30 (ч. 1), ст. 4217, ст. 4243) и [Указом](#) Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 23, ст. 2242; 2008, N 43, ст. 4921; 2014, N 27, ст. 3754) приказываю:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными федерального государственного гражданского служащего ФАС России и ведении его личного дела в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему приказу.
2. Утвердить список должностей федеральных государственных гражданских

служащих ФАС России, уполномоченных на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих ФАС России (далее - персональных данных) и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных в соответствии с [приложением N 2](#) к настоящему приказу.

3. Начальнику Управления государственной службы ФАС России (Е.В. Белоусова), руководителям территориальных органов ФАС России обеспечить обработку персональных данных и контроль за соблюдением режима защиты персональных данных федеральных государственных гражданских служащих ФАС России.

4. Управлению государственной службы ФАС России (Е.В. Белоусова), Контрольно-финансовому управлению ФАС России (В.Б. Мишеловин), Управлению делами ФАС России (С.Н. Белов), Административному управлению - секретариату руководителя ФАС России (П.В. Заборщиков), руководителям территориальных органов ФАС России ознакомить под роспись с настоящим приказом федеральных государственных гражданских служащих ФАС России, замещающих должности, указанные в [приложении N 2](#) к настоящему приказу.

5. Признать утратившим силу [приказ](#) ФАС России от 04.10.2010 N 559 "Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными федерального государственного гражданского служащего ФАС России и ведении его личного дела" (зарегистрирован Минюстом России 06.12.2010, регистрационный N 19114).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФАС России А.В. Доценко.

Руководитель

И.Ю.АРТЕМЬЕВ

Приложение N 1

к приказу ФАС России

от 26.10.2016 N 1509/16

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ФАС РОССИИ  
И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА

1. Настоящим Положением об организации работы с персональными данными федерального государственного гражданского служащего ФАС России и ведении его личного дела (далее - Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных федерального государственного гражданского служащего ФАС России, территориального органа ФАС России (далее - гражданский служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со [статьей 42](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон о гражданской службе), Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных), [Указом](#) Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Руководитель ФАС России (руководитель территориального органа ФАС России) обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

3. Руководитель ФАС России (руководитель территориального органа ФАС России) определяет лиц, уполномоченных на обработку и иное использование персональных данных гражданских служащих, обеспечивающих обработку персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с требованиями [Закона](#) о гражданской службе, [Закона](#) о персональных данных и других нормативных правовых актов Российской Федерации, и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований режима защиты этих персональных данных (далее - операторы).

4. При обработке персональных данных гражданского служащего операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) персональные данные следует получать лично у гражданского служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданского служащего у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

б) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные [Законом](#) о гражданской службе, [Законом](#) о персональных данных и другими федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях,

частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

в) при принятии решений, затрагивающих интересы гражданского служащего, запрещается основываться на персональных данных гражданского служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

г) передача персональных данных гражданского служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

д) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных гражданского служащего оператор на основании документов, представленных гражданским служащим, или иных необходимых документов вносит соответствующие изменения в персональные данные.

5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах гражданских служащих и электронных носителях, гражданский служащий имеет право:

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

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных [Законом](#) о персональных данных, а именно:

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением [Закона](#) о гражданской службе. Гражданский служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме руководителю ФАС России или начальнику Управления государственной службы ФАС России (руководителю территориального органа ФАС России, начальнику кадрового подразделения территориального органа ФАС России или должностному лицу, ответственному за кадровую работу в территориальном органе ФАС России) о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

Персональные данные оценочного характера гражданский служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от руководителя ФАС России или начальника Управления государственной службы ФАС России (руководителя территориального органа ФАС России, начальника кадрового подразделения территориального органа ФАС России или должностного лица, ответственного за кадровую работу в

территориальном органе ФАС России) уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

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

6. Подразделение Федеральной антимонопольной службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, отдел кадров и государственной службы центрального аппарата, отдел государственной службы территориальных органов, отдел организационно-штатной работы, отдел организации обучения Управления государственной службы ФАС России (кадровое подразделение территориального органа ФАС России или должностное лицо, ответственное за кадровую работу, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе ФАС России), отдел финансового планирования, отдел бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности центрального аппарата, отдел финансового контроля Контрольно-финансового управления ФАС России вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные гражданских служащих.

7. Личное дело гражданского служащего ведется отделом кадров и государственной службы центрального аппарата, отделом государственной службы территориальных органов Управления государственной службы ФАС России (кадровым подразделением территориального органа ФАС России или должностным лицом, ответственным за кадровую работу в территориальном органе ФАС России).

В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности ФАС России.

8. Персональные данные, внесенные в личное дело гражданского служащего, иные сведения, содержащиеся в личном деле гражданского служащего, относятся к [СВЕДЕНИЯМ](#) конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к [СВЕДЕНИЯМ](#), составляющим государственную тайну.

9. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы.

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам

конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия приказа о назначении на должность гражданской службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии приказов о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия приказа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда);

р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, о проверке достоверности и

полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

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

х) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

ц) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ч) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ш) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

щ) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

э) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами;

ю) заключение по результатам служебной проверки в отношении гражданского служащего.

10. В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.



Учетные данные гражданских служащих хранятся в Управлении государственной службы ФАС России (в кадровом подразделении территориального органа ФАС России или должностным лицом, ответственным за кадровую работу в территориальном органе ФАС России) на электронных носителях. Управление государственной службы ФАС России (кадровое подразделение территориального органа ФАС России или должностное лицо, ответственное за кадровую работу в территориальном органе ФАС России) обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

12. В обязанности Управления государственной службы ФАС России (кадрового подразделения территориального органа ФАС России или должностного лица, ответственного за кадровую работу в территориальном органе ФАС России) входит:

а) приобщение документов, указанных в [пунктах 9](#) и [10](#) настоящего Положения, к личному делу гражданского служащего;

б) обеспечение сохранности личного дела гражданского служащего;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личном деле гражданского служащего, в соответствии с [Законом](#) о гражданской службе, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего для опубликования на официальном сайте ФАС России и общероссийским средствам массовой информации по их обращениям.

13. Операторы выполняют функции по защите персональных данных от несанкционированного доступа и копирования, в том числе от записи конфиденциальной информации на отчуждаемые и мобильные носители информации.

14. Личные дела гражданских служащих хранятся в негорюемых шкафах либо в сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

15. Хранение персональных данных на электронных носителях осуществляется с использованием специально выделенных для этого компьютеров, имеющих программное обеспечение и исключающих работу на них посторонних пользователей. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

16. Охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.



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

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

19. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся отделом кадров и государственной службы центрального аппарата, отделом государственной службы территориальных органов Управления государственной службы ФАС России (кадровым подразделением территориального органа ФАС России или должностным лицом, ответственным за кадровую работу в территориальном органе ФАС России) в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в центральный архив ФАС России (территориального органа ФАС России).

20. Гражданские служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел гражданских служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел гражданских служащих, установленного настоящим Положением.

Приложение N 2

к приказу ФАС России

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## СПИСОК

ДОЛЖНОСТЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ

СЛУЖАЩИХ ФАС РОССИИ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОБРАБОТКУ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НЕСУЩИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ

# ФЕДЕРАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕЖИМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

## 1. В центральном аппарате ФАС России:

Руководитель;

Статс-секретарь - заместитель руководителя;

Заместитель руководителя.

## 2. Управление государственной службы ФАС России:

начальник управления;

заместитель начальника управления;

заместитель начальника управления - начальник отдела;

начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

ведущий консультант;

консультант;

главный государственный инспектор;

главный специалист - эксперт;

ведущий специалист - эксперт;

старший государственный инспектор.

## 3. Контрольно-финансовое управление:

начальник Управления;

заместитель начальника управления - главный бухгалтер;

заместитель начальника управления;

начальник отдела - заместитель главного бухгалтера;

начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

ведущий специалист 3 разряда;

главный специалист-эксперт.

4. Управление делами:

начальник Управления;

ведущий специалист 3 разряда;

старший специалист 1 разряда.

5. Административное управление - секретариат руководителя:

начальник отдела

6. Иные должности, замещаемые гражданскими служащими центрального аппарата, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

7. В территориальных органах ФАС России:

руководитель территориального органа;

заместитель руководителя территориального органа;

заместитель руководителя территориального органа - начальник отдела;

должности, исполнение обязанностей по которым предусматривает выполнение кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

иные должности, замещаемые гражданскими служащими территориальных органов ФАС России, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных <\*>.

-----

<\*> Полномочия по обработке персональных данных и их защите закрепляются в должностных регламентах гражданских служащих.

---