



---

## Руководство пользователя

---

### Информационная система «Реестр держателей (обладателей) массивов персональных данных»

Дата редакции:	07.07.2022 г.
Название файла:	Руководство пользователя
Количество страниц:	20

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>2</b>
<b>ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА РЕЕСТРА</b>	<b>4</b>
Интерфейс Реестра	4
Авторизация в Реестре через ЕСИ	5
<b>ЗАПОЛНЕНИЕ РЕЕСТРА</b>	<b>8</b>
<b>Данные Держателя персональных данных – I этап</b>	<b>8</b>
<b>Информация о массивах персональных данных – II этап</b>	<b>10</b>
Наименование массива персональных данных	12
Срок или условие прекращения обработки персональных данных	12
Получатели или категории получателей, которым могут передаваться данные	13
Предполагаемая трансграничная передача персональных данных	13
Порядок информирования субъектов о сборе и возможной передаче их персональных данных	14
Меры по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных	14
Обработчик	15
<b>Перечень персональных данных</b>	<b>16</b>
Перечень собираемых персональных данных	16
Категории или группы субъектов персональных данных	17
Источники сбора персональных данных	18
Цели и способы сбора и использования персональных данных	18
<b>СТАТУС ЗАЯВКИ</b>	<b>19</b>

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Информационная система «Реестр держателей (обладателей) массивов персональных данных» (далее – Реестр) позволяет вести учет органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц, на которых возложены полномочия определять цели, категории персональных данных и контролировать сбор, хранение, обработку и использование персональных данных.

Регистрация в Реестре состоит из заполнения трех этапов:

1. Данные Держателя персональных данных;
2. Информация о массивах персональных данных;
3. Перечень персональных данных.

Для автоматического получения актуальных данных по Держателям используется сервис «Электронная база данных юридических лиц, филиалов (представительств)» Министерства юстиции Кыргызской Республики, что позволяет сократить время регистрации в Реестре. Реестр также интегрирован с Единой системой идентификации (далее – ЕСИ) в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об электронном управлении». Для авторизации в Реестре необходима облачная электронная подпись (далее – ОЭП) юридического лица.

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на уровне «Держатель» для работы в Реестре.

Скриншоты (снимки экрана) выполнены на примере заполнения Государственным агентством по защите персональных данных при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

Руководство ориентировано на органы государственной власти, органы местного самоуправления и юридические лица, которые могут использовать руководство как учебное пособие в целях заполнения Реестра для регистрации в качестве Держателей (обладателей) массивов персональных данных.

Для пользования программным обеспечением достаточно иметь компьютер с любой операционной системой (Windows, Linux, MacOS), браузеры Google Chrome и Mozilla Firefox (не старше 97 версии).

В Реестр можно попасть через сайт (рис. 1) Государственного агентства по защите персональных данных при Кабинете Министров Кыргызской Республики - <https://dpa.gov.kg>.

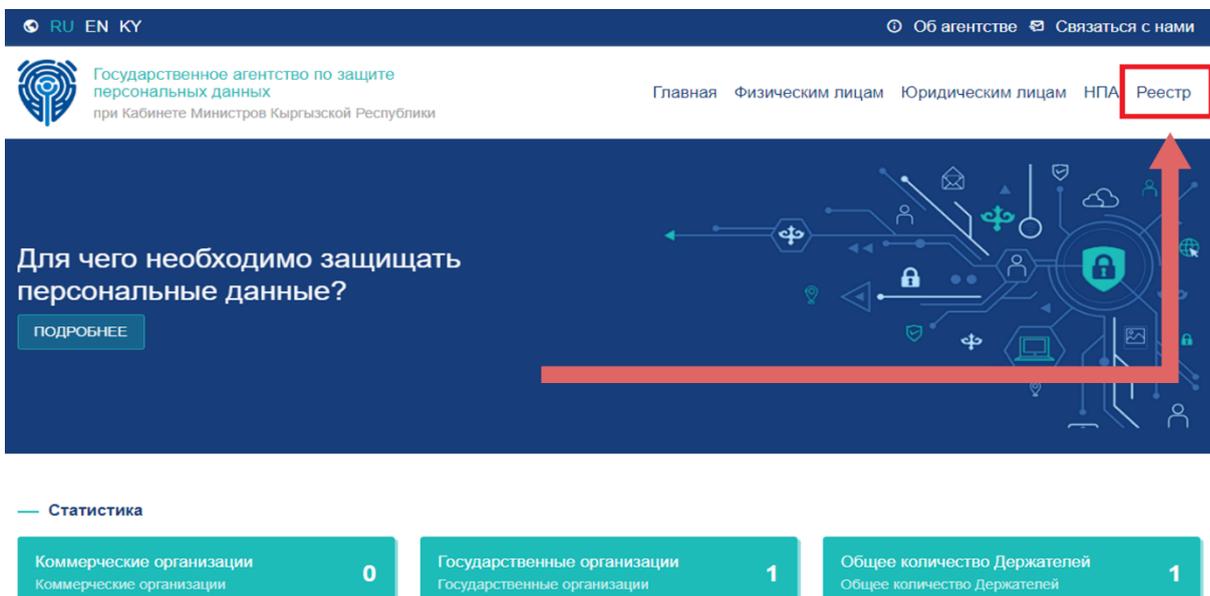


Рисунок 1. Сайт Агентства

## 2. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА РЕЕСТРА

### 2.1. Интерфейс Реестра

Реестр состоит из следующих разделов:

- Выбор языка;
- Об Агентстве;
- Связаться с нами;
- Кнопка «Главная»;
- Нормативные правовые акты;
- Список зарегистрированных Держателей.

Реестр доступен на трех языках: кыргызский, русский и английский для удобства пользователей.

Раздел «Об Агентстве» содержит информацию о Государственном агентстве по защите персональных данных при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

Кнопка «Связаться с нами» содержит форму обратной связи с Государственным агентством по защите персональных данных при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

Кнопка «Главная» используется для перехода на главную страницу.

В разделе «Нормативные правовые акты» (НПА) содержится пакет необходимых документов в сфере информации персонального характера, которыми руководствуется Государственное агентство по защите персональных данных при Кабинете Министров Кыргызской Республики, а также органы государственной власти, органы местного самоуправления и юридические лица.

Список зарегистрированных Держателей с указанием ИНН организации, наименования, даты регистрации и кнопки действия.

Неавторизованным пользователям доступна информация о зарегистрированных Держателях (обладателях) массивов персональных данных в режиме просмотра.

## 2.2. Авторизация в Реестре через ЕСИ

Для авторизации в Реестре необходимо нажать на кнопку «Войти» в верхнем углу справа (рис. 2):

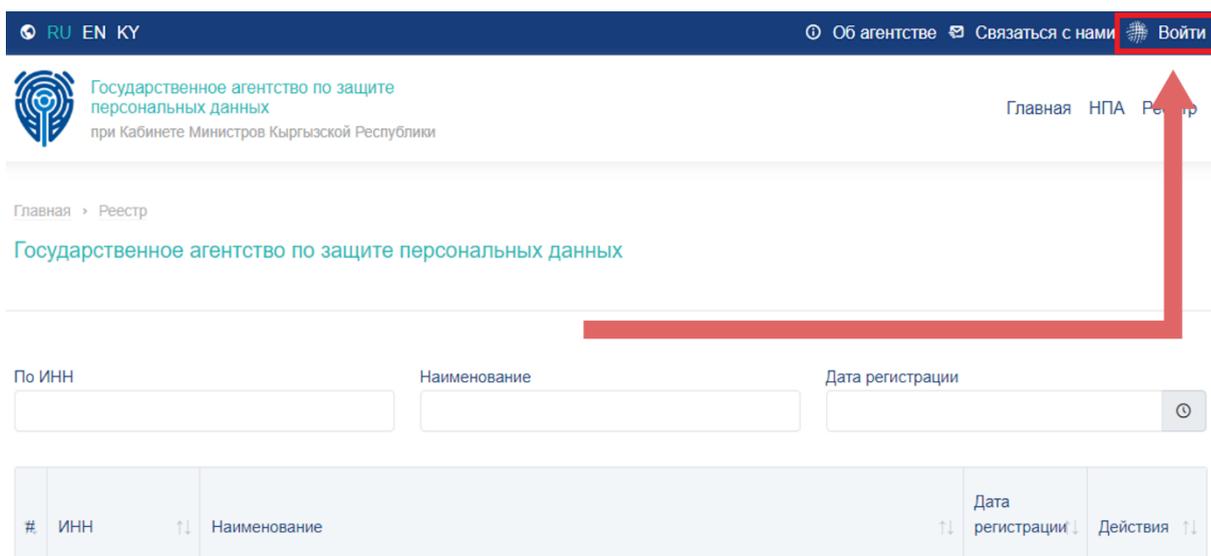


Рисунок 2. Кнопка «Войти»

После нажатия на «Войти» откроется страница авторизации ЕСИ и необходимо ввести персональный идентификационный номер, к которому привязана ОЭП организации (рис. 3).

## Вход в Единую систему идентификации (ЕСИ)

Электронная подпись ID-карта

Персональный номер

14-значный номер указывается на ID-карте гражданина Кыргызской Республики

Далее

Нет учетной записи? Узнайте, как [зарегистрироваться](#)

Нажав на кнопку «Далее», вы соглашаетесь, что прочитали и согласны с [Пользовательским соглашением](#) и [Политикой конфиденциальности](#)

Рисунок 3. Единая система идентификации

После ввода персонального идентификационного номера гражданина (далее – ПИН) произойдет проверка на наличие введенного ПИНа в базе ЕСИ. Если пользователь будет обнаружен, откроется поле для ввода статичного пароля от ЕСИ (рис. 4).

## Вход в Единую систему идентификации (ЕСИ)

Электронная подпись ID-карта

Введите пароль

Персональный номер

14-значный номер указывается на ID-карте гражданина Кыргызской Республики

Пароль

Забыли Пароль?

Далее

Рисунок 4. Поле ввода пароля от ЕСИ

При успешном вводе пароля от ЕСИ, откроется страница с выбором метода второго фактора авторизации (рис. 5), где необходимо выбрать ОЭП вашей организации.

Простая электронная подпись

Идентификация ЕСИ

Облачная электронная подпись

Физическое лицо: К\*\*\*\*\*ов А\*\*\*\*\*ет Б\*\*\*\*\*ич  
Срок действия сертификата: 2022.10.21

Юридическое лицо: Г\*\*\*\*\*е п\*\*\*\*\*е "И\*\*\*\*\*" п\*и  
Г\*С п\*и П\*Р (ИНН = 0\*\*\*\*\*0029)  
Срок действия сертификата: 2023.03.28

Сертификат заблокирован. Для дополнительных сведений или разблокировки обратитесь в ближайший ЦОН или по короткому номеру 119

Юридическое лицо: Г\*\*\*\*\*е а\*\*\*\*\*о по з\*\*\*\*\*  
п\*\*\*\*\*х д\*\*\*\*\*х (ИНН = 0\*\*\*\*\*0023)  
Срок действия сертификата: 2023.04.30

Рисунок 5. Второй фактор авторизации ЕСИ

После нажатия на кнопку со скрытым наименованием вашей организации, откроется всплывающее меню с выбором способа получения одноразового пароля (рис. 6), где необходимо выбрать «Получить проверочный код через Email».

Облачная электронная подпись

Физическое лицо: К\*\*\*\*\*ов А\*\*\*\*\*ет Б\*\*\*\*\*ич  
Срок действия сертификата: 2022.10.21

Юридическое лицо: Г\*\*\*\*\*е п\*\*\*\*\*е "И\*\*\*\*\*" п\*и  
Г\*С п\*и П\*Р (ИНН = 0\*\*\*\*\*0029)  
Срок действия сертификата: 2023.03.28

Сертификат заблокирован. Для дополнительных сведений или разблокировки обратитесь в ближайший ЦОН или по короткому номеру 119

Юридическое лицо: Г\*\*\*\*\*е а\*\*\*\*\*о по з\*\*\*\*\*  
п\*\*\*\*\*х д\*\*\*\*\*х (ИНН = 0\*\*\*\*\*0023)  
Срок действия сертификата: 2023.04.30

Получить проверочный код через Email

Получить проверочный код через SMS

Рисунок 6. Выбор способа получения одноразового пароля от

После нажатия на кнопку «Получить проверочный код через Email» откроется страница с полем ввода одноразового 6-значного пароля от ОЭП (рис. 7), который поступит на электронную почту, указанную вами при оформлении облачной электронной подписи.

Мы отправили проверочный код на  
вашу почту. Для входа введите его в  
поле снизу.

Проверочный код

Рисунок 7. Поле для ввода одноразового пароля от ОЭП

Если введен верный 6-значный одноразовый пароль от ОЭП вашей организации, авторизация в Реестре будет успешна.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ РЕЕСТРА

#### 3.1. Данные Держателя персональных данных – I этап

После успешной авторизации, сразу откроется форма регистрации в Реестре.

***Важно! Далее все поля, отмеченные звездочкой (\*) являются обязательными к заполнению.***

Поле «ИНН организации» заполняется автоматически из ОЭП вашей организации. Благодаря тому, что Реестр интегрирован с сервисом «Электронная база данных юридических лиц, филиалов (представительств)» Министерства юстиции Кыргызской Республики, соответствующие поля автоматически заполняются для упрощения процедуры регистрации. Следующие поля в автоматизированном режиме поступают из базы данных Министерства юстиции:

- Наименование держателя;
- Адрес держателя (юридический);
- Фактический адрес держателя;

- Форма собственности;
- Подчиненность;
- ФИО руководителя;
- Код ОКПО;
- Электронный адрес;
- Телефон/ Факс.

**Внимание**  
Поля отмеченные звездочкой (\*) обязательны для заполнения

ИНН организации\* 01001202210023

Наименование держателя\* Учреждение "Государственное агентство по защите персональных данных при Кабинете Министров Кыргызской Республики"

Адрес держателя\*

Область\* БИШКЕК      Город / Село\* ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН

Район\* ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН      Улица, № кв.\* ул. Токтоналиева 96

Рисунок 8. Данные держателя персональных данных-1

Однако не все имеющиеся поля заполняются автоматически из-за отсутствия некоторых данных в электронной базе Министерства юстиции Кыргызской Республики. Поэтому незаполненные поля необходимо заполнить вручную.

Фактический адрес держателя\*

Область\* БИШКЕК      Город / Село\* ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН

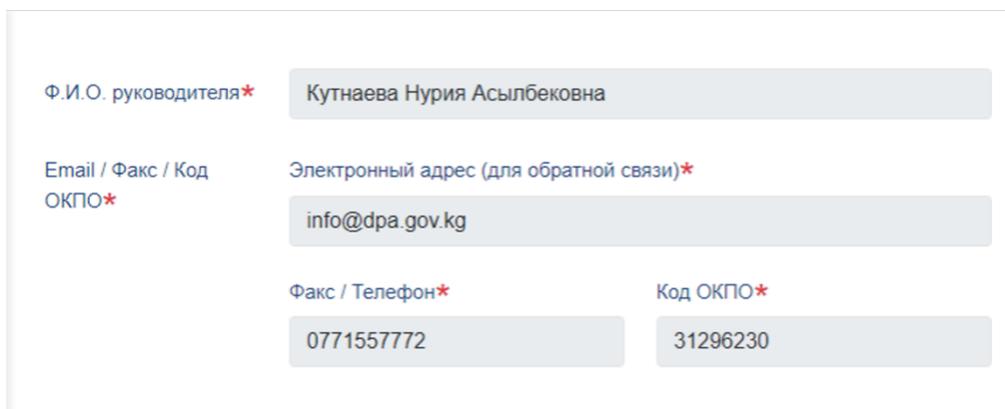
Район\* ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН      Улица, № кв.\* проспект Чуй 265а

Форма собственности\* Государственная

Подчиненность\* -

Рисунок 9. Данные держателя персональных данных-2

Обратите внимание на поля «Фактический адрес держателя»: при необходимости их надо актуализировать, так как юридический адрес не всегда совпадает с адресом фактического расположения организации.



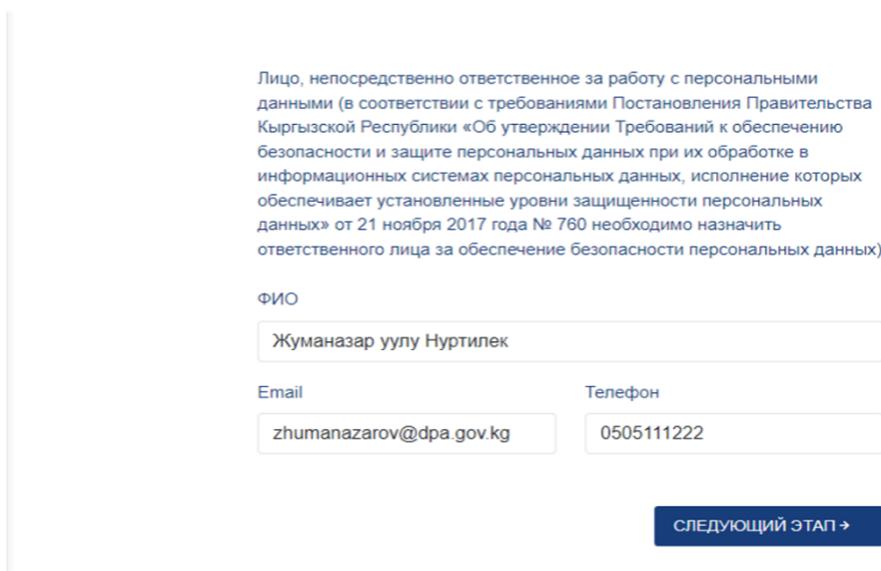
Ф.И.О. руководителя\* Кутнаева Нурия Асылбековна

Email / Факс / Код ОКПО\* Электронный адрес (для обратной связи)\*  
info@dpa.gov.kg

Факс / Телефон\* Код ОКПО\*  
0771557772 31296230

Рисунок 10. Данные держателя персональных данных-3

Последний для заполнения раздел **первого этапа** формы регистрации – «Лицо, непосредственно ответственное за работу с персональными данными» (рис. 11), поля которого полностью заполняются держателем вручную.



Лицо, непосредственно ответственное за работу с персональными данными (в соответствии с требованиями Постановления Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Требований к обеспечению безопасности и защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных» от 21 ноября 2017 года № 760 необходимо назначить ответственного лица за обеспечение безопасности персональных данных)

ФИО  
Жуманазар уулу Нуртилек

Email Телефон  
zhumanazarov@dpa.gov.kg 0505111222

СЛЕДУЮЩИЙ ЭТАП →

Рисунок 11. Данные держателя персональных данных-4

Здесь необходимо указать ФИО и контактные данные (номер телефона, электронную почту) сотрудника, отвечающего за работу с персональными данными в вашей организации.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Следующий этап», после чего вы перейдете на **второй этап** регистрации.

### 3.2. Информация о массивах персональных данных – II этап

На втором этапе указываются массивы персональных данных, находящихся в ведении вашей организации. Это могут быть как массивы на бумажных (твердых) носителях, так и информационные системы.

***Важно! Все поля, где необходимо вносить данные вручную, необходимо заполнять через точку с запятой (;).***

Информация о массивах персональных данных состоит из следующих разделов:

- Наименование массива персональных данных;
- Срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- Получатели или категории получателей, которым могут передаваться данные;
- Предполагаемая трансграничная передача персональных данных;
- Порядок информирования субъектов о сборе и возможной передаче их персональных данных;
- Меры по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных;
- Обработчик.

***Важно! Некоторые разделы выполнены в виде чек-боксов, где необходимо проставить галочки в соответствующих пунктах. Если в списке отсутствуют нужные вам пункты, необходимо вручную ввести данные в поля «Другие» всех соответствующих разделов через точку с запятой (;).***

**Внимание**  
Поля отмеченные звездочкой (\*) обязательны для заполнения

Наименование массива персональных данных*	личные дела сотрудников; документы формируемые при прохождении конкурса для зачисления в резерв кадров; документы представленные для награждения ведомственной наградой; ведомость для начисления зарплаты
Срок или условие прекращения обработки персональных данных*	освобождение от занимаемой должности и/или увольнения с работы; 3 года пребывания в резерве кадров
Получатели или категории получателей, которым могут передаваться данные*	члены рабочих групп, комиссии создаваемые (образованный) государственным органом; государственные и муниципальные органы Кыргызской Республики

Рисунок 12. Информация о массивах персональных данных-1

### 3.2.1. Наименование массива персональных данных

В данном разделе указываются наименования всех массивов персональных данных (рис. 12), Держателем которых является ваша организация. Это могут быть массивы как на твердых (бумажных) носителях (личные дела сотрудников или картотеки), так и различные информационные системы, владельцем которых является ваша организация.

### 3.2.2. Срок или условие прекращения обработки персональных данных

В данном разделе указываются сроки или определенные условия прекращения обработки персональных данных (рис. 12). Например, для государственных и муниципальных органов – это освобождение от должности или увольнение сотрудника, а также истечение 3 лет хранения данных претендентов, подавших документы на конкурс для зачисления в резерв кадров согласно законодательству. Для коммерческих же организаций, срок или условие прекращения обработки может послужить окончание периода оказания услуги или сервисов.

### 3.2.3. Получатели или категории получателей, которым могут передаваться данные

В данном разделе указываются получатели, которым могут передаваться хранимые у Держателей персональные данные (рис. 12). У государственных и муниципальных органов это могут быть, например, члены различных комиссий, комитетов, которые согласно приказу могут рассматривать документы сотрудников или конкурсантов. У коммерческих организаций это могут быть контрагенты, услуги которых они предоставляют через свои платформы. Также в числе получателей могут быть государственные или муниципальные органы, у которых закреплены определенные государственные функции, такие как налоговые и социальные отчисления.

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is titled 'Предполагаемая трансграничная передача персональных данных\*' and has two radio buttons: 'Да' (unselected) and 'Нет' (selected). The second section is titled 'Порядок информирования субъектов о сборе и возможной передаче их персональных данных\*' and has four checkboxes: 'Письменное уведомление' (checked), 'Пуш-уведомление' (unchecked), 'СМС' (unchecked), and 'Телефон' (unchecked). Below these is a text input field for 'Электронная почта' (unchecked). At the bottom, there is a note: 'Другие методы уведомления, не указанные в данном перечне \*' followed by a text box containing the example: 'Например: - факс; - личная встреча с субъектом персональных данных и т.д. (Информацию необходимо указывать через точку с запятой (;))'.

Рисунок 13. Информация о массивах персональных данных-2

### 3.2.4. Предполагаемая трансграничная передача персональных данных

В данном разделе необходимо указать, существует ли в вашей организации передача персональных данных за рубеж (рис. 13), в другие страны. Если у вас предполагается трансграничная передача данных, необходимо выбрать «Да» и указать в соответствующих полях страну, наименование «третьей стороны» и реквизиты документа, на основе которых у вас происходит передача. Это могут быть договоры, соглашения и т.п.

### 3.2.5. Порядок информирования субъектов о сборе и возможной передаче их персональных данных

В данном разделе необходимо выбрать или вручную внести информацию (поле «Другие») о методах оповещения субъектов персональных данных относительно сбора и передачи их персональных данных, которые используются в вашей организации (рис. 13).

### 3.2.6. Меры по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных

В данном разделе необходимо выбрать из предложенных вариантов мер, которые применяются в вашей организации для обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных (рис. 14). Если в вашей организации применяются какие-либо дополнительные меры, которые отсутствуют в списке, необходимо внести вручную в поле «Другие».

*Примечание: Данный раздел напрямую связан с Постановлениями Правительства Кыргызской Республики № 760 «Об утверждении Требований к обеспечению безопасности и защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных» и № 762 «Об утверждении Требований к защите информации, содержащейся в базах данных государственных информационных систем» от 2017 года)*

Меры по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных (Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Требований к обеспечению безопасности и защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных» от 21 ноября 2017 года № 760 и Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Требований к защите информации, содержащейся в базах данных государственных информационных систем» от 21 ноября 2017 года № 762);\*

- Антивирус
- Журнал регистрации посещения серверного помещения
- Политика информационной безопасности
- Резервное копирование
- Система бесперебойного питания серверных помещений
- Система контроля и управления доступом (СКУД);
- Файервол

Другие методы по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных, не указанные в данном перечне

Например:

- создание специальных подразделений;
- проведение внутреннего аудита и т.д. (Информацию необходимо указывать через точку с запятой (;))

Рисунок 14. Информация о массивах персональных данных-3

### 3.2.7. Обработчик

Обработчик

Наименование / ФИО Обработчика

Контактные данные

Реквизиты договора

*Приказ «Об оказании услуги обработчика» № 228 от 27.05.2022;  
Приказ «Об назначении обработчика» № 228 от 27.05.2022 и т.д.  
(Информацию необходимо указывать через точку с запятой (;))*

← ПРЕДЫДУЩИЙ ЭТАП

ПОДТВЕРДИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ →

Рисунок 15. Информация о массивах персональных данных-4

Если в вашей организации нет обработчика персональных данных, то данный раздел является необязательным для заполнения.

Однако, если в вашей организации, есть Обработчик персональных данных, необходимо ввести наименование или ФИО Обработчика (согласно законодательству Обработчиками могут быть юридические или физические лица), контактные данные и реквизиты договора, на основании которого Обработчик имеет право обрабатывать персональные данные, держателем которых является ваша организация.

После заполнения всех полей второго этапа необходимо нажать на кнопку «Подтвердить регистрацию», после чего вашей организации будет присвоен регистрационный номер в Реестре с фиксированием времени и даты регистрации. Следующий, третий этап начинается с соответствующего уведомления (рис. 16).

Все заполненные этапы сохраняются в виде шаблона, скорректировать которые вы сможете позже при необходимости.

#### Внимание

Поля отмеченные звездочкой (\*) обязательны для заполнения

#### Шаг 3

**Внимание** Все заполненные данные первого и второго этапа сохранены. Вы можете продолжить процедуру регистрации или вернуться к заполнению позднее. Также есть возможность корректировки полей первого и второго этапов.

Ваши регистрационные данные в Реестре :

Регистрационный номер	# 2-00001
Дата регистрации	2022-06-15 21:34:32

Рисунок 16. Уведомление о регистрации

### 3.3. Перечень персональных данных – III этап

На данном этапе указываются перечни персональных данных, собираемых вашей организацией. Это могут быть как стандартные в определенном плане персональные данные (ФИО, дата рождения, место жительства), так и специальная категория персональных данных (медицинские показатели, религиозные и философские убеждения).

***Важно! Все поля, где необходимо вносить данные вручную, необходимо заполнять через точку с запятой (;).***

#### 3.3.1. Перечень собираемых персональных данных

В данном разделе необходимо выбрать из предложенных вариантов персональных данных, сбор которых идет в вашей организации (рис. 17). Если в вашей организации идет сбор персональных данных, которые отсутствуют в списке, необходимо внести вручную в поле «Другие» через точку с запятой (;). Также есть возможность выбрать все представленные в списке персональные данные. Для этого необходимо нажать на «Выбрать все» в правом углу раздела.

Также необходимо выбрать, какие специальные категории персональных данных собираются в вашей организации (рис. 18).

Перечень собираемых персональных данных\*

Персональные данные  Выбрать все

<input checked="" type="checkbox"/> адрес местожительства	<input type="checkbox"/> геолокация
<input checked="" type="checkbox"/> год рождения	<input checked="" type="checkbox"/> дата рождения
<input checked="" type="checkbox"/> доходы	<input type="checkbox"/> имущественное положение
<input checked="" type="checkbox"/> место рождения	<input checked="" type="checkbox"/> номер телефона
<input checked="" type="checkbox"/> образование	<input checked="" type="checkbox"/> паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)
<input checked="" type="checkbox"/> профессия	<input checked="" type="checkbox"/> семейное положение
<input type="checkbox"/> социальное положение	<input type="checkbox"/> файлы cookie
<input checked="" type="checkbox"/> фамилия, имя, отчество	<input checked="" type="checkbox"/> электронная почта

Другие персональные данные, не указанные в данном перечне

Рисунок 17. Перечень персональных данных-1

### 3.3.2. Категории или группы субъектов персональных данных

В данном разделе необходимо выбрать из предложенных вариантов категорий или групп субъектов, сбор персональных данных которых идет в вашей организации (рис. 18). Например, в государственных и муниципальных органах это может быть «сотрудник/работник», в коммерческих же организациях это могут быть «абонент» или «заемщик» в зависимости от вида предоставляемых услуг. Если в вашей организации есть иные категории или группы субъектов персональных данных, которые отсутствуют в списке, необходимо внести вручную в поле «Другие» через точку с запятой (;).

Специальные категории персональных данных

<input checked="" type="checkbox"/> национальная принадлежность	<input type="checkbox"/> политические взгляды
<input type="checkbox"/> расовая принадлежность	<input type="checkbox"/> религиозные убеждения
<input type="checkbox"/> сведения медицинского характера	<input type="checkbox"/> философские убеждения

Другие специальные категории персональных данных, не указанные в данном перечне

Информацию необходимо указывать через точку с запятой (;)

Категории или группы субъектов персональных данных\*

<input type="checkbox"/> абонент	<input type="checkbox"/> вкладчик
<input type="checkbox"/> заемщик	<input type="checkbox"/> заказчик
<input type="checkbox"/> пассажир	<input checked="" type="checkbox"/> сотрудник/работник

Другие категории или группы субъектов персональных данные, не указанные в данном перечне (Информацию необходимо вносить через точку с запятой)

граждане, участвующие в открытом конкурсе для зачисления в резерв кадров

Рисунок 18. Перечень персональных данных-2

### 3.3.3. Источники сбора персональных данных

В данном разделе необходимо ввести вручную (через точку с запятой) информацию, какие источники персональных данных используются в вашей организации (рис. 19). Это могут быть паспорта, ID-карты, личные карточки по учету кадров, автобиографии, соцсети, трудовые книжки и т.д.

The screenshot shows a web form with two text input fields. The first field is labeled 'Источники сбора персональных данных\*' and contains the text: 'паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка; удостоверение социальной защиты; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документ об'. The second field is labeled 'Цели и способы сбора и использования персональных данных\*' and contains the text: 'прохождение государственной службы и/или найм работников; зачисление в резерв кадров; награждение ведомственными наградами'. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button with a left arrow and the text 'ПРЕДЫДУЩИЙ ЭТАП', and a teal button with the text 'ОТПРАВИТЬ НА РАССМОТРЕНИЕ' and a checkmark.

Рисунок 19. Перечень персональных данных-3

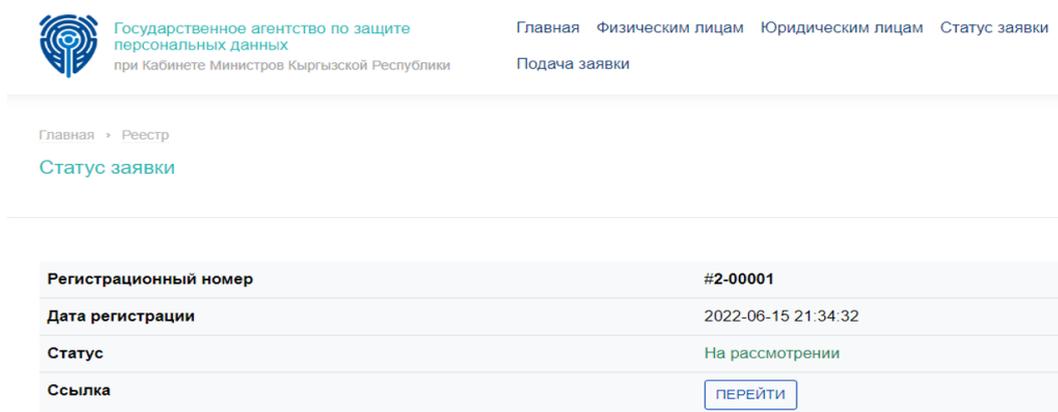
### 3.3.4. Цели и способы сбора и использования персональных данных

В данном разделе необходимо ввести вручную (через точку с запятой) информацию, какие цели преследуются в процессе сбора персональных данных (рис. 19). Для государственных и муниципальных органов, например, целью является прохождение государственной и муниципальной службы. У коммерческих организаций целью тоже может быть найм работников, а также сбор персональных данных для предоставления определенного вида услуг (открытие расчетных счетов, предоставление маркетинговых услуг или выдача скидочных карт и т.д.).

После заполнения третьего этапа, необходимо нажать на «Отправить на рассмотрение». Согласно Закону Кыргызской Республики «Об информации персонального характера», Держатели обязаны согласовывать перечень персональных данных с уполномоченным государственным органом в сфере персональных данных, то есть с Государственным агентством по защите персональных данных при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

## 4. СТАТУС ЗАЯВКИ

После отправки перечня персональных данных на согласование Агентству со статусом заявки вы можете ознакомиться в разделе «Статус заявки». Перейти в этот раздел можно по соответствующей кнопке в правом верхнем углу страницы. В данном разделе указаны ваш регистрационный номер, дата регистрации, статус заявки и кнопка «Просмотр», с помощью которого вы можете просмотреть заполненную вами форму регистрации.



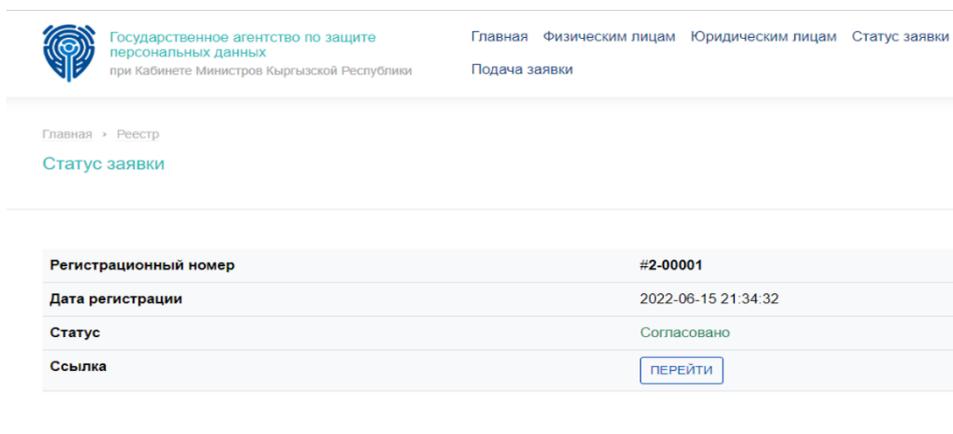
The screenshot shows the website of the State Agency for the Protection of Personal Data. The header includes the agency's logo and name, and navigation links for 'Home', 'Physical persons', 'Legal persons', 'Application status', and 'Application submission'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Home > Register' and a link to 'Application status'. Below this is a table with the following data:

Регистрационный номер	#2-00001
Дата регистрации	2022-06-15 21:34:32
Статус	На рассмотрении
Ссылка	<a href="#">ПЕРЕЙТИ</a>

Рисунок 20. Статус заявки «На рассмотрении»

Как указано на рис. 20, после отправки статус изменится на: «На рассмотрении». Срок рассмотрения заявки на согласование составляет 5 рабочих дней с момента поступления в Агентство.

Если собираемые вашей организацией персональные данные не противоречат законодательству, Агентство согласует перечень, и статус заявки поменяется на «Согласовано» (рис. 21).



The screenshot shows the same website as Figure 20, but the status of the application has changed to 'Agreed'. The table data is as follows:

Регистрационный номер	#2-00001
Дата регистрации	2022-06-15 21:34:32
Статус	Согласовано
Ссылка	<a href="#">ПЕРЕЙТИ</a>

Рисунок 21. Статус заявки «Согласовано»

Агентство имеет право не согласовать перечень персональных данных, собираемых вашей организацией, если будут выявлены какие-либо нарушения законодательства. При этом причину отказа Агентство укажет в качестве комментария при процедуре согласования. Комментарий вы получите в виде уведомления в Реестре или иным способом – на усмотрение Агентства.