



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 апреля 2022 г.

№ 4-р

с. Уват

**Об обработке персональных данных
в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района, согласно приложению №1 к настоящему распоряжению;

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, согласно приложению №2 к настоящему распоряжению;

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, согласно приложению №3 к настоящему распоряжению;

4) правила работы с обезличенными данными, согласно приложению №4 к настоящему распоряжению;

5) перечень информационных систем персональных данных, согласно приложению №5 к настоящему распоряжению;

6) перечни персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций, согласно приложению №6 к настоящему распоряжению;

7) перечень должностей сотрудников Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению №7 к настоящему распоряжению;

8) должностной регламент ответственного за организацию обработки

персональных данных в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района, согласно приложению №8 к настоящему распоряжению;

9) типовое обязательство сотрудника Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае освобождения от занимаемой должности прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению №9 к настоящему распоряжению;

10) типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района, а также иных субъектов персональных данных, согласно приложению №10 к настоящему распоряжению;

11) типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района, а также иных субъектов персональных данных для распространения, согласно приложению №11 к настоящему распоряжению;

12) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению №12 к настоящему распоряжению;

13) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению №13 к настоящему распоряжению.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района, за обеспечение безопасности персональных данных при обработке в информационных системах Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района Шилову Л.В., председателя Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района.

3. Председателю Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района Шиловой Л.В. ознакомить с настоящим распоряжением и положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) сотрудников Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Уватского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вкладка «Контрольно-счетная палата».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



Л.В.Шилова

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района (далее - правила) определяют политику Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района (далее по тексту также – Контрольно-счетная палата) как Оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки персональных данных и устанавливают меры, направленные на обеспечение выполнения Контрольно-счетной палатой в качестве Оператора обработки персональных данных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Понятия, используемые в настоящих правилах, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту также — Федеральный закон о персональных данных).

1.2. Контрольно-счетная палата как Оператор, осуществляющий обработку персональных данных, обязана:

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о персональных данных;
- назначить ответственного работника за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате;
- осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Контрольно-счетной палаты в отношении обработки персональных данных, локальным актам Контрольно-счетной палаты;
- ознакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных,

документами, определяющими политику Контрольно-счетной палаты в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

- обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему политику Контрольно-счетной палаты в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных путем размещения указанной информации на официальном сайте Уватского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.uvatregion.ru, вкладка «Контрольно-счетная палата»;

- принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных;

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона о персональных данных;

- ежегодно под роспись знакомить работника с записями в личной карточке Т-2.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом о персональных данных.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона о персональных данных, обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных.

В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате разъясняет ему юридические последствия такого отказа.

1.4. В Контрольно-счетной палате не собираются и не обрабатываются специальные категории персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

1.5. Субъект персональных данных вправе:

- требовать от Контрольно-счетной палаты уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- получать сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона о персональных данных;

- обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке в случае если считает, что работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона о персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Контрольно-счетная палата обрабатывает персональные данные в

целях:

- обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации о труде, в том числе в целях содействия лицам, замещающим муниципальные должности, в осуществлении возложенных полномочий, муниципальным служащим - в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, а также обучения и должностного роста, учета результатов исполнения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности должностных лиц Контрольно-счетной палаты, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции;

- рассмотрения обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- выполнения Контрольно-счетной палатой возложенных законодательством Российской Федерации функций по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Обработка персональных данных в Контрольно-счетной палате должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Правовые основания обработки персональных данных

Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 03 декабря 2012 г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Устав Уватского муниципального района Тюменской области;
- иные федеральные законы и принятые на их основе правовые акты в

области обработки и обеспечения безопасности персональных данных, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора.

4. Объём и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Контрольно-счетная палата обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

4.1.1. лица, замещающие муниципальную должность в Контрольно-счетной палате;

4.1.2. лица, замещающие должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате;

4.1.3. граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате;

4.1.4. близкие родственники муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга, в том числе бывшие), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

4.1.5. граждане, направившие обращение в Контрольно-счетную палату;

4.2. Контрольно-счетная палата обрабатывает следующие категории персональных данных:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

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

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

6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

13) сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;

14) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

15) сведения об ученой степени;

16) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

17) сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

18) фотография;

19) сведения о выполняемой работе (занимаемых должностях) с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

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

21) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, 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);

22) сведения о наличии или отсутствии судимости;

23) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

24) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия;

25) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

26) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы,

27) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

28) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

29) сведения об аттестации;

30) номер расчетного счета в кредитной организации, банковской карты;

31) иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, кадрового учета, законодательства о муниципальной службе и по противодействию коррупции.

Реквизиты расчетного счета (п.п.30) субъект персональных данных сообщает лично сотруднику, осуществляющему начисление и выплату заработной платы и иных выплат.

4.3. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.4. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате, (приложение №6 к настоящему распоряжению) определяют объем персональных данных в рамках каждой из категорий субъектов персональных данных, применительно к конкретным целям обработки персональных данных.

5. Порядок и условия обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате

5.1. Обработка персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, за исключением случаев, установленных Федеральным законом о персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты и членов их семей, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, и членов их семей, а также лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате и членов их семей, осуществляются путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые ответственному должностному лицу по кадровым вопросам, с учетом исключений в отношении лиц, замещающих муниципальные должности);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции;

6) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы Контрольно-счетной палаты.

5.2.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях исполнения обязанности рассматривать обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов;

2) предоставления заверенных в установленном порядке копий документов;

3) получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, у должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

5.3. Обработка персональных данных в Контрольно-счетной палате осуществляется как с использованием информационных систем, так и без

использования средств автоматизации.

5.4. Обработка персональных данных в Контрольно-счетной палате с использованием автоматизированных информационных систем осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Доступ к автоматизированным информационным системам лиц, уполномоченных осуществлять обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

Доступ сотрудников к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными их должностными инструкциями, локальными правовыми актами.

Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах, как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществить ее автоматическую регистрацию.

Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах Контрольно-счетной палаты, осуществляется ответственным за обеспечение информационной безопасности, и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.5. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. 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 персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.6. При обработке персональных данных в рамках трудовых отношений Контрольно-счетная палата осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Трудовым кодексом, которым закреплены общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, а также при передаче персональных данных работника.

В случаях, предусмотренных законодательством, Оператор осуществляет передачу персональных данных третьим лицам без согласия субъекта персональных данных.

5.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения

персональных данных не установлен федеральным законом.

Персональные данные хранятся у сотрудников Контрольно-счетной палаты, осуществляющих их обработку в соответствии с наделенными функциями и полномочиями в металлических шкафах на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным имеют:

- Председатель Контрольно-счетной палаты;
- инспектор Контрольно-счетной палаты.

Персональные данные также хранятся в электронном виде в автоматизированных информационных системах Контрольно-счетной палаты.

Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

5.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан в Контрольно-счетной палате осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Персональные данные граждан, обратившихся в Контрольно-счетную палату 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.

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 от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в настоящем пункте, осуществляется только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции необходимо получить письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6. Порядок уточнения, удаления и уничтожения персональных данных, ответов на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению по

достижении целей обработки, по требованию субъекта персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2. При обработке персональных данных в Контрольно-счетной палате обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Контрольно-счетная палата принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

В случае предоставления субъектом персональных данных фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Контрольно-счетная палата обязана внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать их, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных.

В случае подтверждения факта неточности в персональных данных они подлежат актуализации Контрольно-счетной палатой, а при неправомерности их обработки такая обработка должна быть прекращена.

6.3. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя.

6.4. В случае достижения цели обработки персональных данных Контрольно-счетная палата обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в сроки, устанавливаемые законодательством Российской Федерации о персональных данных с учетом требований законодательства Российской Федерации об архивном деле.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Контрольно-счетная палата обязана прекратить их обработку за исключением случаев, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона о персональных данных, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в сроки, устанавливаемые законодательством Российской Федерации о персональных данных с учетом требований законодательства Российской Федерации об архивном деле.

6.5. Уничтожение персональных данных в Контрольно-счетной палате в целях прекращения их обработки осуществляется в порядке, утверждённым правовым актом Председателя Контрольно-счетной палаты.

6.6. Действия, связанные с уничтожением персональных данных, должны оформляться актом постоянно действующей комиссии по уничтожению персональных данных в Контрольно-счетной палате по форме, утвержденной правовым актом Председателя Контрольно-счетной палаты.

6.7. Комиссия по уничтожению персональных данных в Контрольно-счетной палате (далее – Комиссия) создается и действует в порядке, утвержденном правовым актом Председателя Контрольно-счетной палаты.

6.8. По запросу / обращению субъекта персональных данных (его представителя), уполномоченного органа по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим персональным данным, Контрольно-счетная палата обязуется сообщить о наличии у неё его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними, согласно Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их

представителей (приложение №2 к настоящему распоряжению).

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения требований к обработке персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъектов персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе их обработки при обращении в Контрольно-счетную палату Уватского муниципального района (далее по тексту – Контрольно-счетная палата) либо путем направления в Контрольно-счетную палату запроса, соответствующего требованиям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- требовать уточнения своих 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;

- принимать иные предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Запросы субъектов персональных данных или их представителей на получение информации, касающейся обработки персональных данных субъектов персональных данных, рассматриваются уполномоченным лицом Контрольно-счетной палаты согласно статьям 14, 20, 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3. При рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей обеспечивается:

- регистрация поступивших запросов;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса,
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

- направление письменных ответов по существу запроса в доступной форме, при этом в ответах не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4. В случае если у представителя субъекта персональных данных отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение персональных данных субъекта персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных представителю, обратившемуся с запросом, Контрольно-счетная палата в лице своих уполномоченных лиц вправе отказать в представлении персональных данных соответствующего субъекта персональных данных.

В этом случае представителю, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в представлении информации, указанной в его запросе.

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района (далее по тексту – Контрольно-счетная палата) требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является соблюдение в органах и подведомственных организациях законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

3. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате (далее по тексту – ответственное лицо).

4. Плановый внутренний контроль проводится на основании плана, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения планового внутреннего контроля. В плане указываются объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения внутреннего контроля.

Периодичность планового внутреннего контроля - не реже одного раза в год.

Срок проведения планового внутреннего контроля составляет не менее 10 рабочих дней.

5. Внеплановый внутренний контроль проводится по решению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных:

- на основании поступившего в Контрольно-счетную палату в письменной форме или в форме электронного документа заявления субъекта персональных данных о нарушении законодательства в области персональных данных, а также устного обращения;

- в связи с проведением в Контрольно-счетной палате государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты.

6. При проведении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных,

исполнение которых обеспечивает соответствие установленным уровням защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах районной Думы;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер их защиты.

7. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее чем через месяц со дня принятия распоряжения о его проведении.

8. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки по форме, согласно приложению к настоящим Правилам.

9. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в акте отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

10. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, принимает меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

11. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе проведения внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

Приложение
к Правилам осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных

**АКТ
ПРОВЕРКИ УСЛОВИЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района проведен внутренний контроль

_____ (указывается вид внутреннего контроля (плановый/внеплановый) и основание ее проведения)

_____ (указывается объект внутреннего контроля, проверяемый период)

Внутренний контроль осуществлялся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных и действующих в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района локальных нормативных актов.

В ходе проверки установлено:

_____ (сведения о соответствии обработки персональных данных установленным требованиям согласно п.6 приложения №3 к распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района от 20.04.2022 №4-р «Об обработке персональных данных в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района»))

Заключение:

_____ (отсутствуют нарушения требований в области персональных данных/ выявлены нарушения требований в области персональных данных)

Выявленные нарушения:

_____ (с указанием конкретных структурных единиц актов, требования которых нарушены, и лиц, допустивших нарушения)

Меры, необходимые для устранения выявленных нарушений:

Лицо, ответственное за организацию
обработки персональных данных
в Контрольно-счетной палате
Уватского муниципального района _____

_____ (Ф.И.О.)

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

1. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые Контрольно-счетной палатой Уватского муниципального района (далее по тексту также – Контрольно-счетная палата) с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных в Контрольно-счетной палате и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение;
- 4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- 6) другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, не запрещенные законодательно.

6. Лицом, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате.

7. Специалисты, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных (далее по тексту – специалисты), готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8. Председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

9. Специалисты, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

10. Порядок работы с обезличенными персональными данными:

1) обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности;

2) обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации;

3) при обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

а) парольной политики;

б) антивирусной политики;

в) правил работы со съемными носителями (если они используются);

г) правил резервного копирования;

д) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

4) при обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

а) правил хранения бумажных носителей;

б) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение №5
к распоряжению Председателя
Контрольно-счетной палаты
Уватского муниципального района
от 20 апреля 2022 г. №4-р

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Обработка персональных данных в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района осуществляется в следующих информационных системах:

1. «ПАРУС-Бюджет-Зарплата»;
2. «Контур.Экстерн»;
3. СБЕРбанк Бизнес ОнЛ@йн.

**ПЕРЕЧНИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ
СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

<p><i>1. Персональные данные, обрабатываемые в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации о труде, в том числе в целях содействия лицам, замещающим муниципальные должности, в осуществлении возложенных полномочий, муниципальным служащим - в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, а также обучения и должностного роста, учета результатов исполнения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности должностных лиц Контрольно-счетной палаты, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции</i></p>	
Субъект персональных данных	Перечень персональных данных
Муниципальные служащие и граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы	<ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);- число, месяц, год рождения;- место рождения;- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного)

учета;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (отец, мать, дети, братья, сестры), а также о супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (далее также – члены семьи);
- сведения о близких родственниках (отец, мать, дети, братья, сестры), а также о супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о выполняемой работе (занимаемых должностях) с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);
- сведения о пребывании за границей;
- реквизиты паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;
- сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации),

	<p>квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о наличии или отсутствии судимости; - сведения об оформленных допусках к государственной тайне; - сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия; - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы, - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать; - сведения о денежном содержании и его составных частях; - сведения, указанные в распоряжениях по личному составу и материалах к ним; - сведения об аттестации; - номер расчетного счета в кредитной организации, банковской карты; - иные персональные данные, предоставление которых является обязательным, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
<p>Лицо, замещающие муниципальную должность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения); - число, месяц, год рождения; - место рождения; - сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); - номер контактного телефона или сведения о других способах связи; - страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного)

учета;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (отец, мать, дети, братья, сестры), а также о супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
- сведения о близких родственниках (отец, мать, дети, братья, сестры), а также о супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- медицинское заключение установленной формы;
- фотография;
- копия трудовой книжки и (или) сведения о выполняемой работе (занимаемых должностях) с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о денежном содержании и его составных частях;
- сведения о месте работы, должность;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы,
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе

	<p>супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер расчетного счета в кредитной организации, банковской карты; - иные персональные данные, предоставление которых является обязательным, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
<p>Близкие родственники муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга, в том числе бывшие), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) дата рождения (день, месяц, год); 3) место рождения; 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); 5) адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; 6) сведения о семейном положении; 7) сведения о супругах, супругов братьев и сестер (только в отношении супруга (супруги)); 8) паспортные данные, свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) (только в отношении супруга (супруги) и несовершеннолетних детей); 9) сведения о месте работы, должность, о месте учебы; 10) сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (только в отношении супруга (супруги), несовершеннолетних детей), полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты); 11) сведения об имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (только в отношении супруга (супруги) и несовершеннолетних детей); 12) сведения о наличии счетов в кредитных организациях супруги (супруга), несовершеннолетних детей (только в отношении супруга (супруги) и несовершеннолетних детей); 13) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (только в отношении супруга (супруги) и несовершеннолетних детей).
<p><i>2. Персональные данные, обрабатываемые в целях рассмотрения обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</i></p>	
<p>Граждане,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) почтовый адрес;

<p>направившие обращение в Контрольно- счетную палату</p>	<p>3) адрес электронной почты; 4) указанные в обращении номера контактных телефонов; 5) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.</p>
---	--

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ
ДАНЫМ**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района.
2. Инспектор Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района (далее по тексту также – Контрольно-счетная палата) назначается правовым актом Председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате должен знать и уметь применять на практике законодательство в сфере обработки и защиты персональных данных, а также в своей деятельности руководствоваться муниципальными правовыми актами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных и настоящим должностным регламентом.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате обязан:

- доводить до сведения работников Контрольно-счетной палаты положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, муниципальных правовых актов Контрольно-счетной палаты о персональных данных под роспись;

- осуществлять прием и обработку обращений и запросов субъекта персональных данных в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля;

- определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для организации работ по обработке персональных данных;

- осуществлять координацию и контроль за соблюдением требований законодательства при обработке и защите персональных данных Контрольно-счетной палате;

- проводить разбирательства по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством, муниципальными правовыми актами Председателя Контрольно-счетной палаты в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных, в том числе требований к

защите персональных данных;

- готовить и направлять в случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», уведомление (информационное письмо) в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- координировать деятельность лиц, ответственных за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в Контрольно-счетной палате;

- осуществлять иные мероприятия, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате имеет право инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств;

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, изложенных в настоящем регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
СОТРУДНИКА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ УВАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В
СЛУЧАЕ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ПРЕКРАТИТЬ
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В
СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения моих полномочий (расторжения со мной трудового договора).

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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы) (подпись)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ИНЫХ
СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____ (далее – Субъект)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Субъекта персональных данных)

паспорт: серия ____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи « ____ » _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

с целью:

- реализации служебных (трудовых) отношений, законодательства о муниципальной службе, по противодействию коррупции;
- осуществления полномочий лица, замещающего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района;
- рассмотрения обращения граждан;
- участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района;
- участия в конкурсе по формированию кадрового резерва Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района;
- рассмотрения для назначения на определенную должность;
- иные цели, согласно законодательству Российской Федерации и иным муниципальным правовым актам, которыми предусмотрено предоставление персональных данных:

(указать иную цель)

даю согласие Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района, юридический адрес: 626170 Тюменская область, с.Уват, ул.Иртышская, д. 19 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в следующем составе¹:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

1 Состав персональных данных определяется исходя из целей обработки персональных данных

- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (отец, мать, дети, братья, сестры), а также о супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
- 13) сведения о близких родственниках (отец, мать, дети, братья, сестры), а также о супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- 14) сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 18) сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о выполняемой работе (занимаемых должностях) с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);
- 22) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, 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);
- 23) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 24) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 25) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия;
- 26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы,

28) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

29) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

30) номер расчетного счета в кредитной организации, банковской карты;

31) иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о муниципальной службе и по противодействию коррупции.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их запись, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я ознакомлен (а), что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует в течение всего срока замещения муниципальной должности, должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Контрольно-счетная палата Уватского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п.п.2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст.10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4. После освобождения от замещаемой муниципальной должности, должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района персональные данные хранятся в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания _____

_____ (указать срок действия согласия)

_____ (подпись Субъекта)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (число, месяц, год)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ИНЫХ
СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Я, _____ (далее – Субъект),
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Субъекта персональных данных)

почтовый адрес: _____

_____ либо эл.адрес _____, телефон _____

в соответствии со ст.10.1. Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района (далее по тексту – Оператор), юридический адрес: 626170 Тюменская область, с.Уват, ул.Иртышская, д. 19 (ИНН 7206061810, ОГРН 1227200006868) на распространение моих персональных данных с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Оператора в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Категории и перечень персональных данных, на обработку в форме распространения которых дается согласие:

№	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. <u>Общие персональные данные</u> (Категория персональных данных)			
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество (при наличии)		
4	Социальное положение		
5	Должность, место работы		

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты (заполняется по желанию Субъекта)

№	Персональные данные	Перечень устанавливаемых условий и запретов
1.	_____	
(Категория персональных данных)		

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными Субъекта

- https://www.uvatregion.ru/gov/kontrolno_schetnaya_palata/;
- газета «Уватские известия».

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (*заполняется по желанию Субъекта*):

Настоящее согласие действует со дня его подписания _____

(указать срок действия согласия)

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

(подпись Субъекта)

(расшифровка подписи)

(дата)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

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

разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района.

(дата)

(Ф.И.О. полностью, подпись)

ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) определяет правила доступа 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 иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся персональные данные.

1.3. Настоящий порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района (далее по тексту – Контрольно-счетная палата).

2. Требования к помещениям, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

2.2. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

2.3. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) хранятся в металлических шкафах, оборудованных опечатавающими устройствами.

2.4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время.

2.5. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

2.6. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

2.7. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

3. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных

3.1. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

3.2. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна.

3.3. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

3.4. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю.
- в присутствии не менее одного другого работника, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его ответственному за обработку персональных данных для организации служебного расследования.

3.5. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Другие работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

3.6. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией, в составе не менее двух человек.

4. Ответственность

Ответственность за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лиц, уполномоченных осуществлять обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате.