



Контрольно-счетная палата Лазовского МО

692980, с. Лазо, Лазовский район, Приморский край, ул. Некрасовская, д.31

Приказ

От 01.11.2021

№_01_____

Об организации работы с персональными данными в Контрольно-счетной палате Лазовского МО

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить документы, определяющие политику Контрольно-счетной палаты Лазовского МО в отношении обработки персональных данных и требований к защите персональных данных:
 - 1.1. Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (приложение № 1).
 - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (приложение № 2);
 - 1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (приложение № 3).
 - 1.4. Перечень должностей сотрудников Контрольно-счетной палаты Лазовского МО, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 4).
 - 1.5. Порядок доступа сотрудников Контрольно-счетной палаты Лазовского МО в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 5).
 - 1.6. Типовую форму обязательства муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Лазовского МО, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить

обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 6).

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Лазовского МО, иных субъектов персональных данных (приложение № 7).

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8).

1.9. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (приложение №9).

1.10. Перечень информационных систем персональных данных в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (приложение № 10).

2. Основные понятия, применяемые в настоящем приказе, используются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Л.С.Недомовная

от 01.11.2021№01

Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Лазовского МО

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (далее - Правила) определяют условия обработки персональных данных, цели, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (далее - КСП).

1.2. Настоящие Правила определяют политику КСП как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность документов, во исполнение которых и в соответствии с которыми КСП осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

Трудовой кодекс Российской Федерации,
Бюджетный кодекс Российской Федерации,
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

Федеральный закон от 02.11.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,

Устав Лазовского МО,
решение Думы Лазовского МО от 29.09.2021 № 220 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Лазовского МО»,

договоры (контракты), заключаемые КСП,
согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в КСП осуществляется с соблюдением общих требований, принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

2. Основные условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, при этом обработка персональных данных, указанных в настоящих Правилах, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в рамках целей, определенных настоящими Правилами, в соответствии с пунктами 2, 3, 5, 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и положениями нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящих Правил.

2.2. Обработка специальных категорий персональных данных, указанных в настоящих Правилах, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в рамках целей, определенных настоящими Правилами, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2, части 3 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных лиц у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие).

2.3. Обработка персональных данных, указанных в настоящих Правилах, осуществляется при условии получения согласия субъектов персональных данных в следующих случаях:

2.3.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим трудовым законодательством;

2.3.2. при трансграничной передаче персональных данных;

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

2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.5. Обработка персональных данных субъектов выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов либо заверенных копий документов;

копирования оригиналов документов;

заверения копий документов;

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

формирования персональных данных в ходе выполнения должностных обязанностей;

внесения персональных данных в информационные системы КСП.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов либо их представителей, за исключением предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных случаев.

2.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, следует известить его об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. Муниципальными служащими, замещающими должности, включенные в Перечень должностей муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Лазовского МО, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – муниципальный служащий КСП), утвержденный приказом Председателя КСП Лазовского МО, осуществляется обработка только тех персональных данных и только тех субъектов, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

2.10. Запрещается обрабатывать персональные данные, не предусмотренные настоящими Правилами, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных муниципальный служащий КСП, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) и использование персональных данных субъектов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Обработка персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

3.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам в трудоустройстве, муниципальным служащим в поступлении, прохождении муниципальной службы, ведения реестра муниципальных служащих, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, в целях охраны труда, противодействия коррупции, бухгалтерского учета и отчетности, в том числе начисления и перечисления заработной платы, иных выплат, учета материально-ответственных лиц, передачи данных о сотрудниках в ИФНС, государственные внебюджетные фонды, банки для перечисления заработной платы, иные организации в соответствии с действующим законодательством.

3.2. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, относятся:

сотрудники КСП (муниципальные служащие, работник), в том числе бывшие;
граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в КСП, не принятые на работу;

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие).

3.3. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные:

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

личная фотография;

информация, содержащаяся в трудовом договоре(контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору(контракту);

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения о дополнительном профессиональном образовании;

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

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

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

дополнительные данные, которые сообщены в анкете;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.4. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил, осуществляется председателем и ведущим инспектором, главным бухгалтером в пределах возложенных на них должностных обязанностей.

4. Обработка персональных данных в связи с осуществлением КСП своих полномочий и выполнением возложенных на КСП функций

4.1. Обработка персональных данных в связи с осуществлением КСП своих полномочий и выполнением возложенных на КСП функций осуществляется в целях:

4.1.1. осуществления внешнего муниципального финансового контроля, в том числе осуществления производства по делам об административных правонарушениях;

4.1.2. рассмотрения обращений граждан с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения;

4.1.3. осуществления закупочной деятельности.

4.2. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в целях, указанных в пункте 4.1.1 настоящих Правил, относятся физические лица объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых КСП.

4.3. В целях, указанных в пункте 4.1.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные:

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация 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;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

личная фотография;

информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту);

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о дополнительном профессиональном образовании;

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

номер расчетного счета;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящих Правил.

4.4. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в целях, указанных в пункте 4.1.2 настоящих Правил, относятся граждане, обратившиеся в КСП лично, а также направившие индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа.

4.5. В целях, указанных в пункте 4.1.2 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

4.6. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в целях, указанных в пункте 4.1.3 настоящих Правил, относятся контрагенты - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, представители контрагентов, с которыми КСП заключены договоры (контракты) гражданско-правового характера.

4.7. В целях, указанных в пункте 4.1.3 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

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;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер расчетного счета;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1.3 настоящих Правил.

4.8. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими КСП в пределах возложенных на них должностных обязанностей.

5. Обработка персональных данных в информационных системах

5.1. Информационная система «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» контрагентов - физических лиц, с которыми КСП заключены договоры (контракты) гражданско-правового характера, и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес места жительства субъекта персональных данных;

- почтовый адрес субъекта персональных данных;

- телефон субъекта персональных данных;

- ИНН субъекта персональных данных;

- должность субъекта персональных данных.

5.2. Информационная система «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения» содержит персональные данные сотрудников КСП и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

- дату рождения субъекта персональных данных;

- место рождения субъекта персональных данных;

- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес места жительства субъекта персональных данных;

- почтовый адрес субъекта персональных данных;

- телефон субъекта персональных данных;

- ИНН субъекта персональных данных;

- табельный номер субъекта персональных данных;

- должность субъекта персональных данных;

- номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

5.3. Информационная система «Контур» содержит персональные данные муниципальных служащих КСП и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес места жительства субъекта персональных данных;

- почтовый адрес субъекта персональных данных;

- телефон субъекта персональных данных;

- ИНН субъекта персональных данных;

- должность субъекта персональных данных

5.4. Классификация информационных систем персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Муниципальным служащим КСП, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в пределах должностных обязанностей муниципальных служащих КСП.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном

носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

5.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия мер по обеспечению безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных.

5.7. Доступ муниципальных служащих КСП к персональным данным, находящимся в информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сроками обработки персональных данных субъектов персональных данных являются:

сотрудников КСП, их близких родственников - срок осуществления трудовой деятельности в КСП;

граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в КСП, не принятых на работу – срок рассмотрения документов;

физических лиц объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых КСП, - срок осуществления соответствующего мероприятия, а также производства по делам об административных правонарушениях;

граждан в связи с рассмотрением их обращений, - срок рассмотрения обращений, контрагентов - физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, представителей контрагентов - юридических лиц, с которыми КСП заключены договоры (контракты) гражданско-правового характера, - срок действия соответствующего договора (контракта),

а также сроки хранения персональных данных указанных субъектов в КСП.

6.3. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

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

6.5. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

6.6. Контроль над хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в КСП.

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

7.1. Муниципальным служащим КСП, ответственным за делопроизводство, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов с описью уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается Председателем КСП.

7.3. Документы, отобранные к уничтожению, уничтожаются КСП самостоятельно путем шредирования либо передаются на утилизацию (переработку).

При передаче на утилизацию (переработку) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Муниципальный служащий КСП, ответственный за делопроизводство, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

8. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

8.1. В КСП устанавливаются и соблюдаются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в том числе:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в КСП;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам КСП в области персональных данных;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональным данным в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;
- ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами КСП в области персональных данных и настоящими Правилами;

- запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

- запрет на обработку персональных данных под диктовку.

8.2. Документы КСП, определяющие её политику в отношении обработки персональных данных, о реализуемых требованиях к защите персональных данных подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

от 01.11.2021 № 01

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате Лазовского МО

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (далее - Правила) определяют порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы), а также рассмотрения обращений работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (далее - КСП);
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в КСП способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения КСП, сведения о лицах (за исключением сотрудников КСП), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с КСП или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению КСП, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются КСП субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с КСП (номер контракта о прохождении муниципальной службы(трудового договора), договора, дата заключения контракта о прохождении муниципальной службы(трудового договора), договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных КСП, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- 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.

8. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления в Журнале.

9. При рассмотрении запросов следует:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;
- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

10. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан исчерпывающий ответ заявителю.

11. КСП обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

12. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя дается в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

13. КСП обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

14. В случае, если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться в КСП повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

15. Субъект персональных данных вправе обратиться в КСП повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 14 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

16. КСП вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 14 и 15 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

17. Субъект персональных данных вправе требовать от КСП 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.

18. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в эти персональные данные вносятся необходимые изменения.

19. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, такие персональные данные уничтожаются.

20. Субъект персональных данных или его представитель уведомляются о принятых мерах, указанных в пунктах 18, 19 настоящих Правил. КСП также принимаются разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

21. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивается их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КСП) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

22. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивается их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КСП) с момента такого

обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

23. В случае подтверждения факта неточности персональных данных на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов персональные данные уточняются либо обеспечивается их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КСП) в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений, блокирование персональных данных снимается.

24. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой КСП или лицом, действующим по поручению КСП, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, неправомерная обработка персональных данных прекращается или обеспечивается прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению КСП.

25. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, такие персональные данные уничтожаются или обеспечивается их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных КСП обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

26. В случае достижения цели обработки персональных данных обработка персональных данных прекращается или обеспечивается ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КСП) и персональные данные уничтожаются или обеспечивается их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КСП) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между КСП и субъектом персональных данных либо если КСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

27. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных их обработка прекращается или обеспечивается прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КСП) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, персональные данные уничтожаются или обеспечивается их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КСП) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между КСП и субъектом персональных данных либо если КСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

28. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 24 - 27 настоящих Правил, осуществляется блокирование таких персональных данных или обеспечивается их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КСП) и обеспечивается уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

29. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления работнику выдается трудовая книжка в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

В заявлении рекомендуется указать способ передачи документов работнику (лично или направление ему по почте).

Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее 3 рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в КСП.

30. В соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, трудовая книжка выдается не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.

от 01.11.2021№01

Перечень персональных данных, обрабатываемых
в Контрольно-счетной палате Лазовского МО

В Контрольно-счетной палате Лазовского МО обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последнее при наличии), в случае их изменения;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- почтовый адрес;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи, в том числе адрес электронной почты;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- личная фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту);
- сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения о дополнительном профессиональном образовании;

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

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

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

дополнительные данные, которые сообщены в анкете;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных Правилами обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (приложение № 1 к настоящему приказу).

Приложение № 4
к приказу Председателя
Контрольно-счетной палаты
Лазовского МО

от 01.11.2021№01

**Перечень должностей муниципальных служащих
Контрольно-счетной палаты Лазовского МО, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Председатель;
2. Ведущий инспектор
3. Главный бухгалтер;

от 01.11.2021№01

**Порядок доступа сотрудников Контрольно-счетной палаты Лазовского МО
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, занимаемые Контрольно-счетной палатой Лазовского МО, (далее –помещения КСП), в которых обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения КСП, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Лазовского МО, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным приказом Председателя КСП Лазовского МО (далее - Перечень).

3. Нахождение в помещениях КСП, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими, замещающими должности, предусмотренные Перечнем (далее – посторонние лица), возможно только в сопровождении муниципального служащего, замещающего должность, предусмотренную Перечнем.

Муниципальные служащие, замещающие должности, предусмотренные Перечнем, на момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны принимать меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

4. Для помещений КСП, в которых обрабатываются персональные данные, 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. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

Приложение № 6
к приказу Председателя
Контрольно-счетной палаты
Лазовского МО

от 01.11.2021№01

Типовая форма

**Обязательство муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Лазовского
МО, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

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

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения(прекращения) со мной контракта о прохождении муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная статьей 24 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 7
к приказу Председателя
Контрольно-счетной палаты
Лазовского МО

от 01.11.2021№01

Типовая форма

**Согласие на обработку персональных данных муниципального служащего
Контрольно-счетной палаты Лазовского МО, иных субъектов персональных данных**

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Лазовского МО

(ФИО)

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

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Контрольно-счетной палате Лазовского МО (в лице сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных), расположенной по адресу: с.Лазо, ул. Некрасовская, д. 31, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)моих персональныхданных, в том числе:

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация 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;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

личная фотография;

информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту);

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о дополнительном профессиональном образовании;

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

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

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

дополнительные данные, которые сообщены в анкете;

иные персональные данные, необходимые для достижения соответствующих целей их обработки.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения кадровой работы, охраны труда, противодействия коррупции, бухгалтерского учета и отчетности.

Также настоящим я даю согласие на передачу моих персональных данных в вышеназванных целях третьим лицам с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе Администрации Лазовского МО, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения (число, месяц и год рождения) и личную фотографию разрешаю/не разрешаю *(нужное подчеркнуть)* использовать в качестве общедоступных:

для публикации на официальном сайте КСП Лазовского МО,
составления служебного телефонного справочника, списков дней рождений для пользования КСП Лазовского МО, Думой Лазовского МО и Администрацией Лазовского МО,

а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока трудовой деятельности в Контрольно-счетной палате Лазовского МО.

Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

При этом я не возражаю против действий КСП Лазовского МО по обработке моих персональных данных, совершенных в целях, указанных в настоящем письменном согласии, до представления мною настоящего письменного согласия.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 8
к приказу Председателя
Контрольно-счетной палаты
Лазовского МО

от 01.11.2021№01

Типовая форма

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

В соответствии со статьями 57, 65, 6986 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения контракта о прохождении муниципальной службы (трудового договора) сведений контракт о прохождении муниципальной службы(трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

от 01.11.2021№01

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Лазовского МО

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (далее - Правила) определяют основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (далее - КСП).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в КСП организовывается проведение периодических проверок соблюдения условий обработки персональных данных.

Решение о проведении проверки оформляется приказом Председателя КСП, в котором указываются объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в КСП, либо состав проверочной группы.

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в КСП, либо проверочной группой, в состав которой входят лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в КСП (руководитель проверочной группы), и муниципальные служащие КСП, уполномоченные на обработку персональных данных.

4. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проверка условий обработки персональных данных осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест муниципальных служащих, участвующих в процессе обработки персональных данных.

6. В КСП проводятся плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям на основании плана работы Контрольно-счетной палаты города Иванова на соответствующий год и внеплановые проверки на основании поступившего в КСП письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в КСП, а также не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, не могут служить основанием для проведения проверки.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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 установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

наличие мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. При проведении проверок лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в КСП (проверочная группа), имеет право:

запрашивать у сотрудников КСП информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить Председателю КСП предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить Председателю КСП предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в КСП (проверочной группе), в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки оформляются в виде справки, подписываемой лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в КСП, либо руководителем проверочной группы, и представляются Председателю КСП. При выявлении в ходе проверки нарушений в справке отражается перечень мероприятий и сроки их устранения.

11. По существу поставленных в заявлении о нарушениях правил обработки персональных данных вопросов КСП в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение № 10
к приказу Председателя
Контрольно-счетной палаты
Лазовского МО
От 01.11.2021№ 01

Перечень информационных систем персональных данных
в Контрольно-счетной палате Лазовского МО

1. «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».
2. «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения».
3. «Контур».

