



**Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск
(Контрольно-счетная палата)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «08»10.2018

№ 17-р

Об утверждении положения о защите персональных данных

В целях исполнения требований Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»:

1. Утвердить:

1.1. Положение о защите персональных данных в Контрольно-счетной палате ЗАТО г.Североморск согласно приложению № 1.

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Контрольно-счетной палате ЗАТО г.Североморск согласно приложению № 2.

1.3. Перечень сведений конфиденциального характера согласно приложению № 3.

1.4. Правила работы с обезличенными данными согласно приложению №4.

1.5. Порядок доступа муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 5.

2. Назначить в качестве ответственного за организацию защиты персональных данных аудитора Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск Алексееву И.В.

И.о. председателя Контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск

И.В. Алексеева

Положение о защите персональных данных в Контрольно-счетной палате ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

Настоящее Положение о персональных данных разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указами Президента Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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».

1.1. Основные используемые понятия:

1.1.1. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

1.1.3. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.1.4. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.1.5. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.1.6. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.1.7. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.1.8. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

1.1.9. информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.2. Положение об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате ЗАТО г.Североморск (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, 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 ЗАТО г.Североморск (далее – Контрольно-счетная палата).

1.3. Положение определяет политику Контрольно-счетной палаты как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.4. Целями данного Положения являются:

1.4.1. Обеспечение 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.

1.4.2. Обеспечение соблюдения требований и рекомендаций законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных.

1.4.3. Определение порядка обработки и защиты персональных данных всех субъектов персональных данных, информация о которых подлежит обработке в соответствии с полномочиями оператора.

1.4.4. Установление ответственности муниципальных служащих, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Оператор обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

1.6. Муниципальные служащие, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1.7. Муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее на законных основаниях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты и порядка обработки этой информации.

2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты:

- 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;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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;
- фотография;
- сведения о прохождении государственной гражданской или муниципальной службы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
- информация о классном чине;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 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;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, не требующих получения личного согласия субъектов персональных данных.

2.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты, осуществляется кадровым специалистом 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.

2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Контрольно-счетную палату);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Контрольно-счетной палаты, используемые Контрольно-счетной палатой.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты.

2.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Контрольно-счетной палаты у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Контрольно-счетной палаты персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.9. При сборе персональных данных муниципальный служащий Контрольно-счетной палаты, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям и исполнением муниципальных функций

3.1. В Контрольно-счетной палате обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях исполнения муниципальных функций.

3.2. 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 заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Контрольно-счетной палате подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Контрольно-счетную палату в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в прикладные программы Контрольно-счетной палаты.

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

3.8. При исполнении муниципальной функции Контрольно-счетной палате запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При сборе персональных данных муниципальный служащий Контрольно-счетной палаты, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Контрольно-счетной палатой осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Контрольно-счетной палате осуществляется:

4.1.1. В информационной системе кадрового и бухгалтерского учета работников Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск.

4.1.2. На автоматизированных рабочих местах (далее - АРМ) Контрольно-счетной палаты.

4.2. Информационная система кадрового и бухгалтерского учета работников Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск и прикладных программ «1С Предприятие» содержат персональные данные муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Контрольно-счетной палатой 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;
- ИНН субъекта персональных данных;
- табельный номер субъекта персональных данных;
- должность субъекта персональных данных;
- номер распоряжения и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.3. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты предполагают обработку персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.4. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты включают персональные данные субъектов, получаемые Контрольно-счетной палаты в рамках исполнения муниципальных функций, и включают:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- серию и номер 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;
- контактный телефон, факс (при наличии) субъекта персональных данных.

4.5. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Контрольно-счетной палаты, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Контрольно-счетной палаты. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты.

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

4.7.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Контрольно-счетной палаты.

4.7.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Контрольно-счетной палаты, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

4.7.3. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

4.7.4. Учет машинных носителей персональных данных.

4.7.5. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

4.7.6. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7.7. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Контрольно-счетной палаты, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных Контрольно-счетной палаты.

4.7.8. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.8. Должностное лицо, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Контрольно-счетной палате организует и контролирует ведение учета электронных носителей персональных данных.

4.9. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в Контрольно-счетной палате, должно обеспечить:

4.9.1. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате.

4.9.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

4.9.3. Возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.9.4. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.9.5. Знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

4.9.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

4.9.7. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

4.9.8. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения электронных 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, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.9.9. Все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.10. Доступ муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Контрольно-счетной палаты, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Контрольно-счетной палаты, ответственный за организацию защиты персональных данных незамедлительно принимает меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

5.1. Контрольно-счетная палата в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5.2. Обработка персональных данных осуществляется Контрольно-счетной палатой при осуществлении электронного взаимодействия в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в Контрольно-счетной палате в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, а также личных карточках (форма Т-2) муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, хранятся в Контрольно-счетной палате в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, о предоставлении материальной помощи муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты, подлежат хранению в течение пяти лет в Контрольно-счетной палате с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутри российских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях к муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты, подлежат хранению в Контрольно-счетной палате в течение пяти лет с последующей передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Контрольно-счетную палату в связи с исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Контрольно-счетную палату лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с исполнением Контрольно-счетной палатой муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в Контрольно-счетной палате, в соответствии с утвержденным регламентом Контрольно-счетной палаты.

6.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты (лицо, исполняющее его обязанности).

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Контрольно-счетной палаты, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

7.1. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии утверждается распоряжением).

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах (приложение №5 к Положению), делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатуре и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт № ____ (дата)».

7.2. Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

7.3. Информация, содержащая персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных об уничтожении файлов, и делаются соответствующие отметки в журнале уничтожения персональных данных или носителя персональных данных.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Контрольно-счетной палате в связи с осуществлением муниципальных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в Контрольно-счетной палате способы обработки персональных данных;
- наименование и местонахождения Контрольно-счетной палаты, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Контрольно-счетной палатой 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 в Контрольно-счетной палате;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Контрольно-счетной палаты, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Контрольно-счетной палаты уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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 правоотношениях с оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате, 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.

8.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Контрольно-счетную палату или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать 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.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Контрольно-счетную палату или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5 настоящего Положения, 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 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Контрольно-счетная палата (уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного

запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

9. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате назначается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты (лица, исполняющего его обязанности) из числа муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате обязан:

9.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

9.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

9.3.4. Доводить до сведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

9.3.5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Контрольно-счетной палате.

9.3.6. В случае нарушения в Контрольно-счетной палате требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

9.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Контрольно-счетной палате способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

9.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате, иных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

10. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

10.1. Постоянный контроль за выполнением требований условий обработки и защиты информации при обработке персональных данных без использования средств автоматизации возлагается на специалиста Контрольно-счетной палаты, ответственного за обработку персональных данных (далее – ответственное лицо).

10.2. В случае поступления в Контрольно-счетную палату сведений об имеющихся нарушениях при осуществлении обработки персональных данных проверки проводятся по указанию председателя Контрольно-счетной палаты в течение трех рабочих дней со дня поступления письменного заявления о нарушениях правил обработки. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

10.3. Проверка осуществляется ответственным лицом либо комиссией, образуемой по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты (далее – комиссия) непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

10.4. Для каждой проверки составляется Протокол проведения проверки условий обработки персональных данных (приложение № 6 к настоящему Положению).

10.5. При выявлении в ходе проверки нарушений ответственным лицом (председателем комиссии) в протоколе делается запись о необходимых мероприятиях по устранению выявленных нарушений и сроках устранения.

10.6. Протоколы хранятся у ответственного лица (председателя комиссии) в течение текущего года. Уничтожение Протоколов обеспечивается ответственным лицом (комиссией) самостоятельно в январе года, следующего за проверочным.

10.7. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, докладывается председателю Контрольно-счетной палаты ответственным лицом (председателем комиссии).

**Согласие
на обработку персональных данных муниципального служащего
Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск¹**

Я, _____,

_____ серия _____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью) № _____ выдан _____

(Вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

_____ ,
проживающий(ая) по адресу _____

как Субъект персональных данных, даю согласие на обработку своих персональных данных Оператору персональных данных: Контрольно-счетной палате ЗАТО г.Североморск, расположенному по адресу: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, при условии обеспечения им защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, со следующими целями обработки² персональных данных:

составление списка телефонов муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты;

перечисление безналичных платежей для осуществления расчетов с муниципальными служащими в соответствии с заявлениями муниципальных служащих;

для обеспечения кадрового и бухгалтерского учета;

передача персональных данных _____ ;

(получатель, цель передачи)

_____ ;

_____ .

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

фамилия, имя и отчество;

фотография;

данные паспорта, иных документов, удостоверяющего личность;

номера счетов для финансовых расчётов;

документы воинского учета – для учета лиц, подлежащих воинскому учету;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

документы об образовании, повышении квалификации и т. п.;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

¹Форма согласия разработана в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

²выбрать нужное /

- свидетельство ИНН;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- _____;

Я согласен(на) с тем, что обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем обработки с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), передачу по каналам связи на территории Российской Федерации, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при выполнении Оператором технологических процессов в соответствии с целями обработки и с условием выполнения требований действующего законодательства.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие - в течение трудового договора или до момента отзыва настоящего Согласия.

Условие прекращения обработки - на основании письменного обращения с требованием о прекращении обработки персональных или на иных законных основаниях.

Я осведомлен(а) о том, что обработка моих персональных данных, осуществляемая в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей, а также в иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации целях – не требует моего письменного согласия.

Я осведомлен(а) о юридических последствиях моего отказа предоставить мои персональные данные, необходимые Оператору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

(должность)

в качестве муниципального служащего в период службы в Контрольно-счетной палате ЗАТО г.Североморск и в течение трех лет после ее окончания обязуюсь:

- не сообщать (в письменном, устном, электронном или ином виде) персональные данные муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск и граждан, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных муниципальных служащих, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к неправомерному или случайному доступу к ним, уничтожению, изменению, блокированию, копированию, предоставлению, распространению, к иным неправомерным действиям в отношении персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены требования Положения о защите персональных данных в Контрольно-счетной палате ЗАТО г.Североморск.

Мне известно, что нарушений этих требований может повлечь дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о защите персональных
данных в Контрольно-счетной палате
ЗАТО г.Североморск, утвержденному
распоряжением Контрольно-счетной
палаты ЗАТО г. Североморск
от 08.10.2018 № 17-р

**Типовая форма
разъяснения лицам, замещающим должности муниципальной службы и лицам,
замещающим муниципальные должности в Контрольно-счетной палате ЗАТО
г.Североморск юридических последствий отказа предоставить свои персональные
данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)
претендующему(ей) (замещающему(ей)) должность _____,

разъяснено, что:

в случае моего отказа предоставить свои персональные данные, либо отзыва согласия на обработку персональных данных, Контрольно-счетная палата ЗАТО г.Североморск не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям:

- без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен;

- на основании пункта 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» трудовой договор расторгается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы;

- при отказе предоставить свои персональные данные субъект персональных данных лишается возможности реализовать свои права и обязанности указанные Главами 2 и 3 Федерального закона «О персональных данных»; пункт 7.1. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления».

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Типовая форма
обязательства муниципального служащего, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора,
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением должностных обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

предупрежден(-а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Я уведомлен(-а) о том, что персональные данные в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» являются конфиденциальной информацией, в связи с чем добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить о данном факте непосредственному начальнику, а также лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, и (или) расторжения со мной трудового договора.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ НОСИТЕЛЕЙ,
СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Акт № _____
об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии _____

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее - носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)
Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/механического уничтожения/иного способа)

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/

Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных

Настоящий Протокол составлен в том, что "___" _____ 20__ г.
ответственным за организацию обработки персональных данных (комиссией по
внутреннему контролю) проведена проверка _____.
(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Должность ответственного _____ И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность руководителя проверяемого подразделения _____ И.О. Фамилия

**Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным в Контрольно-счетной палате
ЗАТО г.Североморск**

Ответственный за организацию обработки персональных данных
Председатель Контрольно-счетной палаты
Ответственный за организацию защиты персональных данных
Председатель Контрольно-счетной палаты
Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в соответствии с должностными обязанностями
Председатель Контрольно-счетной палаты
Аудитор Контрольно-счетной палаты
Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности

Перечень сведений конфиденциального характера

№	Сведения
1.	Персональные данные муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск ³
1.1.	Общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные)
1.2.	Сведения о воинском учете
1.3.	Данные о приеме на работу, о трудовой деятельности работников
1.4.	Сведения об аттестации
1.5.	Сведения о повышенной квалификации
1.6.	Сведения о профессиональной переподготовке
1.7.	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях
1.8.	Сведения об отпусках
1.9.	Сведения о социальных гарантиях
1.10.	Сведения о месте жительства и о контактных телефонах
1.11.	Сведения о финансовом состоянии работника
2.	Персональные данные граждан, подающих обращения в Контрольно-счетную палату ЗАТО г.Североморск
2.1.	Фамилия, имя, отчество
2.2.	Адрес места жительства (адрес направления ответа на запрос)
2.3.	Иные персональные данные, содержащиеся в обращении гражданина или в документах, прилагаемых гражданином по теме обращения
3.	Персональные данные граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате ЗАТО г.Североморск
3.1.	Общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные)
3.2.	Сведения о воинском учете
3.3.	Данные о приеме на работу, о трудовой деятельности гражданина
3.4.	Сведения об аттестации
3.5.	Сведения о повышенной квалификации
3.6.	Сведения о профессиональной переподготовке
3.7.	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях
3.8.	Сведения об отпусках
3.9.	Сведения о социальных гарантиях
3.10.	Сведения о месте жительства и о контактных телефонах
3.11.	Сведения о финансовом состоянии гражданина

³ Сведения из формы № Т-2ГС (МС), утверждено Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

ПРАВИЛА работы с обезличенными персональными данными

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила работы с обезличенными персональными данными Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморска (далее - Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ 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».

1.2. Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск.

2. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- персональные данные-любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- обезличивание персональных данных- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Условия обезличивания

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

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

3.4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

3.5. Ответственный за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, назначается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты либо лица, временно исполняющего его обязанности.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- порядка доступа муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты ЗАТО

г.Североморска в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за осуществление общего контроля выполнения требований настоящих Правил несет ответственный за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате ЗАТО г.Североморск.

5.2. Ответственность за доведение положений правил до сотрудников Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск, задействованных в обработке персональных данных, а также контроль соблюдения требований документа возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск.

5.3. Ответственность за выполнение Правил возлагается на всех сотрудников Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск, допущенных к обработке персональных данных.

5.4. Муниципальный служащий Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморска несет ответственность за все действия, совершенные от имени его учетной записи, если не доказан факт несанкционированного использования учетной записи другими лицами.

**Порядок доступа
муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных, и обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск.

3. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

4. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

5. Перечень помещений Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск, в которых ведется обработка персональных данных, содержится в приложении к настоящему Порядку.

6. Самостоятельный доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается лицам, включенным в перечень лиц, имеющим право доступа в данные помещения.

7. Ответственность за несоблюдение Порядка доступа в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение, в соответствии с действующим законодательством несет лицо, ответственное за обработку персональных данных.

8. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

9. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также

исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается:

- обязательным запираением помещения на ключ, даже при выходе из него в рабочее время;
- опечатыванием в нерабочее время помещения, в котором находятся носители информации, содержащей персональные данные;
- опечатыванием в нерабочее время металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащей персональные данные, если они находятся в не опечатываемых помещениях.

10. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

При отсутствии сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию ответственного за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате.

11. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность ответственный за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

12. В случае нарушения настоящего Порядка сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Приложение
к порядку доступа в помещения,
в которых ведется обработка
персональных данных

Список помещений, в которых ведется обработка персональных данных

Наименование структурного подразделения	Адрес, № кабинета
Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск	Ул.Ломоносова, д.4, каб.37