

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Евпатория Республики Крым
№ 01-09/10 от «18» июня 2015 г.

**Положение
об организации работы по обработке персональных данных
в Контрольно-счётном органе - Контрольно-счётной палаты городского округа
Евпатория Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №25-ФЗ), Закона Республики Крым от 10 сентября 2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №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», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация;

- оператор – Контрольно-счётный орган - Контрольно-счётная палата городского округа Евпатория Республики Крым, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действий (операций), совершаемых с персональными данными;

- 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;

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

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

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

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

- 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;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Настоящее положение определяет организацию работы по обработке персональных данных в Контрольно-счётном органе - Контрольно-счётной палате городского округа Евпатория Республики Крым (далее – КСП ГО Евпатория РК), включая:

- правила обработки персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств;

- правила допуска и доступа к персональным данным;

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»;

- правила работы с обезличенными данными;

- перечень должностей служащих аппарата КСП ГО Евпатория РК, ответственных за обработку персональных данных и проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

- перечни персональных данных, обрабатываемых в КСП ГО Евпатория РК, в связи с реализацией служебных, трудовых и гражданско-правовых отношений;

- перечень информационных систем персональных данных;

- типовые формы документов, составляемых при обработке персональных данных,

1.4. КСП ГО Евпатория РК в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

Перечень лиц, ответственных за организацию работы по обработке персональных данных, а также уполномоченных должностных лиц за получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в КСП ГО Евпатория РК, утверждается приказом Председателя КСП ГО Евпатория РК.

1.5. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются, (далее – субъекты персональных данных) относятся:

- лица замещающие муниципальные должности аппарата КСП ГО Евпатория РК;

- муниципальные служащие аппарата КСП ГО Евпатория РК;

- уволенные лица;

- должностные лица и иные работники органов и организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

- кандидаты на замещение вакантных должностей в аппарате КСП ГО Евпатория РК;

- физические лица, состоящие с КСП ГО Евпатория РК в договорных и иных отношениях гражданско-правового характера.

1.6. КСП ГО Евпатория РК в соответствии со статьями 44 и 64 Федерального закона

№79-ФЗ вправе осуществлять обработку персональных данных муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

1.7. Обработка персональных данных в КСП ГО Евпатория РК осуществляется в целях:

- ведения кадровой работы служащих КСП ГО Евпатория РК;
- ведения бухгалтерского учёта;
- ведения работы и учета с документами иных лиц.

1.8. Ознакомление субъектов персональных данных с документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных в КСП ГО Евпатория РК, осуществляется путем опубликования на официальном сайте КСП ГО Евпатория РК, в информационной сети Интернет.

Лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных в КСП ГО Евпатория РК обеспечивается неограниченный доступ к настоящим Правилам, а также иным документам, определяющим политику в отношении обработки персональных данных любых заинтересованных лиц при личном приеме либо по запросу, совершаемому в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Правила обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных, в том числе их получение у третьих лиц или передача третьим лицам осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных.

2.2. Согласие на обработку персональных данных составляется и подписывается субъектами персональных данных по формам, установленным приложениями №1 - №3 к настоящему Положению.

2.3. Персональные данные субъектов относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных действующим законодательством случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

2.5. При исключительно автоматизированной обработке персональных данных необходимо:

- 1) разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных;
- 2) разъяснить возможные юридические последствия такого решения;
- 3) предоставить возможность заявить возражение против такого решения;
- 4) рассмотреть возражение;
- 5) уведомить субъекта персональных данных о результатах рассмотрения такого возражения в течении 30 (тридцати) дней со дня его получения.

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа о предоставлении своих персональных данных установлена Приложением №4 к настоящему Положению.

2.6. При обработке персональных данных, лица уполномоченные на обработку персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица), обязаны соблюдать следующие требования:

- объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;
- защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;

- опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.7. Обработка биометрических и специальных категорий персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных и только в объеме, установленном перечнем персональных данных, обрабатываемых в КСП ГО Евпатория РК, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. При передаче персональных данных субъекта, уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта, третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупреждать лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов только уполномоченным должностным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

2.9. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона №152-ФЗ и Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

2.10. При переводе или назначении служащего КСП ГО Евпатория РК на должность в другом муниципальном (государственном) органе, его личное дело передается в муниципальный (государственный) орган по новому месту замещения должности по письменному запросу соответствующего органа.

2.11. Персональные данные служащих КСП ГО Евпатория РК и иных лиц обрабатываются и хранятся лицом ответственными за ведение кадровой работы, а также лицами ответственными за ведение бухгалтерского учета;

2.12. Персональные данные служащих КСП ГО Евпатория РК иных лиц могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

2.13. При хранении документов, содержащих персональные данные, уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- личные карточки и личные дела сотрудников КСП ГО Евпатория РК, трудовые книжки и прочие документы, содержащие персональные данные и касающиеся вопросов кадровой работы, хранятся в сейфах, доступ к которым имеют Председатель и должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит осуществление кадровой работы;

- бухгалтерские регистры и иные документы, содержащие персональные данные и касающиеся вопросов, входящих в должностные обязанности лиц ответственных за ведение

бухгалтерского учета, хранятся в запираемых шкафах или сейфах, доступ к которым имеют Председатель и лица ответственные за ведение бухгалтерского учета;

- гражданско-правовые договоры, содержащие персональные данные, хранятся в запираемых шкафах, доступ к которым имеют Председатель, лица ответственные за юридическое направление деятельности КСП ГО Евпатория РК и лица ответственные за ведение бухгалтерского учета;

- материалы завершенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий хранятся в запираемых шкафах, доступ к которым имеют Председатель, лицо отвечающее за делопроизводство, аудиторы, инспекторы и лица ответственные за юридическое направление деятельности КСП ГО Евпатория РК;

- иные документы, содержащие персональные данные и касающиеся вопросов, входящих в должностные обязанности определенного работника, хранятся в запираемых шкафах, доступ к которым имеют Председатель и соответствующие работник.

2.14. Работники КСП ГО Евпатория РК, имеющие доступ к документам, содержащим персональные данные и касающимся вопросов, входящих в их должностные обязанности, вправе снимать с них копии для служебного использования. Данные копии подлежат уничтожению в случае утраты необходимости в их дальнейшем использовании.

2.15. Ключи от шкафов и сейфов в которых хранятся персональные данные должны находиться только у лиц, имеющих соответствующий доступ.

2.16. При работе с документами, содержащими персональные данные, уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- на рабочем столе уполномоченного лица находится только тот массив документов, содержащих персональные данные, с которым в настоящий момент он работает;

- в конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в соответствующие шкафы и сейфы, которые запираются.

2.17. На основании определенных целей обработки персональных данных, способов обработки и образующихся в процессе такой обработки различных видов документов определяются общие сроки такой обработки персональных данных, в том числе хранения.

2.18. Определение сроков хранения осуществляется в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации, в том числе, в соответствии с перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

При использовании документов, содержащих персональные данные, в различных целях, определение сроков обработки, в том числе хранения, таких документов устанавливается по максимальному сроку. При этом в случае наличия персональных данных в таких документах, обработка которых более не требуется, производятся действия по уничтожению таких данных.

2.19. Уничтожение персональных данных производится только в следующих случаях:

- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

- в случае достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных.

2.20. По факту уничтожения персональных данных обязательно проверяется необходимость уведомления об этом и в случае наличия такого требования, осуществляется уведомление указанных в таком требовании лиц.

2.21. При уничтожении персональных данных необходимо:

- убедиться в необходимости уничтожения персональных данных;

- убедиться в том, что уничтожаются те персональные данные, которые предназначены для уничтожения;
- уничтожать персональные данные подходящим способом или способом, указанным в соответствующем требовании или распорядительном документе;
- проверить необходимость уведомления об уничтожении персональных данных;
- при необходимости, уведомить об уничтожении персональных данных требуемых лиц.

2.22. При уничтожении персональных данных применяются следующие способы:

- измельчение – для документов исполненных на бумаге;
- тщательное вымарывание – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;
- физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для носителей информации на оптических дисках;
- физическое уничтожение частей носителей информации – разрушение или сильная деформация – для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы); SSD-дисках, USB- и Flash-носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти);
- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

2.23. При уничтожении персональных данных необходимо учитывать их наличие в архивных базах данных и производить уничтожение во всех копиях базы данных, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

При необходимости уничтожения части персональных данных допускается уничтожать материальный носитель одним из указанных в настоящем Положении способов, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

2.24. Уничтожение персональных данных производится Комиссией, созданной приказом Председателя КСП ГО Евпатория РК, только в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

2.25. По факту уничтожения персональных данных составляется Акт уничтожения персональных данных, по форме, приведенной в Приложении №5, который подписывается лицами, производившими уничтожение, заверяется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, присутствовавшим при уничтожении.

Хранение актов уничтожения персональных данных осуществляется в течение срока исковой давности, если иное не установлено нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.26. К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий относятся:

- реализация мер, направленных на обеспечение выполнения оператором своих обязанностей;
- выполнение предусмотренных законодательством в области персональных данных обязанностей, возложенных на КСП ГО Евпатория РК;
- личная ответственность муниципальных служащих КСП ГО Евпатория РК, осуществляющих обработку либо осуществление доступа к персональным данным;
- организация рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей и ответов на такие запросы;
- организация внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным действующим законодательством в области персональных данных;
- ограничение объема обрабатываемых данных;
- стандартизация операций осуществляемых с персональными данными;

- определение порядка доступа служащих КСП ГО Евпатория РК в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- проведение необходимых мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных и носителей их содержащих;
- проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;
- блокирование, внесение изменений и уничтожение персональных данных в предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных случаях;
- оповещение субъектов персональных данных в предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных случаях;
- разъяснение прав субъектам персональных данных в вопросах обработки и обеспечения безопасности их персональных данных;
- оказание содействия правоохранительным органам, в случаях нарушений законодательства в отношении обработки персональных;
- публикация на официальном сайте КСП ГО Евпатория РК документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных.

Указанный перечень процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий является открытым и может дополняться мероприятиями в конкретных случаях.

3. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации.

3.2. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде должна осуществляться на съемных материальных носителях информации.

3.4. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на съемных материальных носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

3.5. Учет материальных носителей информации, содержащих персональные данные, осуществляется служебным делопроизводством. Допускается ведение журналов учета в электронном виде.

3.6. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на КСП ГО Евпатория РК полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес КСП ГО Евпатория РК, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными не имел возможности доступа к персональным данным других лиц,

содержащихся в указанной типовой форме;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

3.7. Обработка персональных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с локальными правовыми актами КСП ГО Евпатория РК по делопроизводству.

3.8. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.9. Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4. Правила обработки персональных данных в информационных системах

4.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные средства защиты информации, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных, а также используемые в информационной системе информационные технологии, соответствующие устанавливаемым законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

4.2. Классификация используемых в КСП ГО Евпатория РК информационных систем персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональные данные могут быть представлены для ознакомления:

- служащим КСП ГО Евпатория РК, допущенным к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации в части, касающейся исполнения их должностных обязанностей;

- уполномоченным работникам федеральных органов исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе, случайного доступа к персональным данным.

Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных КСП ГО Евпатория РК должен требовать прохождения процедуры идентификации.

4.5. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

4.6. Лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства КСП ГО Евпатория РК;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах КСП ГО Евпатория РК, уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Правила допуска и доступа к персональным данным

5.1. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими служебных обязанностей.

5.2. Допуск к персональным данным устанавливается приказом Председателя КСП ГО Евпатория РК. Фактом ознакомления с разрешением на допуск является подпись уполномоченного должностного лица об ознакомлении со списком должностных лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных обязанностей.

5.3. Уполномоченные должностные лица подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну по форме, установленной приложением №6 к настоящему Положению. Указанное обязательство хранится в личном деле работника КСП ГО Евпатория РК.

5.4. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы в КСП ГО Евпатория РК осуществляет ознакомление должностных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных или осуществляющих доступ к ним, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами КСП ГО Евпатория РК по вопросам обработки персональных данных, включая настоящее положение.

5.5. Должностные лица КСП ГО Евпатория РК, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных или осуществляющие доступ к ним обязаны:

- знать и строго соблюдать положения действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- знать и строго соблюдать инструкции, руководства и иные эксплуатационные документы на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных, то есть не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- не допускать нарушений требований и правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- обо всех подозрениях и ставших известными случаях нарушений требований и правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных сообщать лицу, ответственному за обработку персональных данных в КСП ГО Евпатория РК.

Должностные лица КСП ГО Евпатория РК, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, несут личную ответственность за соблюдение указанных обязанностей в предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации объеме.

5.6. Пребывание должностных лиц КСП ГО Евпатория РК в кабинетах, в которых ведется обработка персональных данных, допускается только в присутствии лиц, допущенных к обработке персональных данных.

5.7. С целью реализации требований действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных по обеспечению конфиденциальности персональных данных в КСП ГО Евпатория РК вводится режим ограниченного доступа к персональным данным.

5.8. Создание режима ограниченного доступа к персональным данным включает в себя:

- утверждение Перечня информационных систем персональных данных в КСП ГО Евпатория РК;

- утверждение настоящего Положения в части касающейся обеспечения конфиденциальности персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных;

- определения помещений, предназначенных для обработки персональных данных;

- утверждение перечня должностей служащих КСП ГО Евпатория РК, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- определение технических средств обработки персональных данных;

- внесение изменений в должностные обязанности муниципальных служащих КСП ГО Евпатория РК, предусматривающие регулирование отношений по использованию информации, ограниченного доступа;

- передаче (возврате) по акту приема-передачи служащими КСП ГО Евпатория РК при освобождении от должности и расторжении трудового договора, имеющих в пользовании такого сотрудника материальных носителей информации, содержащих персональные данные;

- проведение периодических занятий и иных мероприятий по повышению уровня знаний служащих КСП ГО Евпатория РК, допущенных к обработке персональных данных по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- создание и ведение Журнала учета лиц (организаций), получивших доступ к персональным данным, и (или) лиц (организаций), которым такая информация была предоставлена или передана. Форма журнала установлена приложением №7 к настоящему Положению.

Организация и контроль за выполнением указанных мероприятий возлагается на лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в КСП ГО Евпатория РК. Разрабатываемые документы подлежат утверждению председателем КСП ГО Евпатория РК.

5.9. Допуск к персональным данным, в том числе содержащимся в информационных системах персональных данных сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением полномочий КСП ГО Евпатория РК, регламентируется законодательством Российской Федерации, контрактами (договорами, соглашениями) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Доступ к техническим (программно-техническим) средствам информационных систем персональных данных КСП ГО Евпатория РК предоставляется сторонним организациям, выполняющим работы на договорной основе.

Порядок допуска указанных организаций определяется в договоре на выполнение работ (оказание услуг). Решением о допуске является подписанный в установленном порядке договор на выполнение работ (оказание услуг).

5.11. Доступ к персональным данным сторонних организаций осуществляется на основании письменных запросов или письменных соглашений (договоров) сторон об обмене информацией.

В письменном запросе (соглашении, договоре) должны быть указаны следующие сведения:

- цель получения информации;

- конкретное наименование информации (состав персональных данных);

- способ доступа (предоставления), а также сведения о регистрации в

уполномоченных органах по защите прав субъектов персональных данных, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи.

При наличии соглашения со сторонней организацией о допуске к персональным данным (предоставлении информации) доступ к персональным данным осуществляется в порядке, указанном в подписанном соглашении (договоре).

5.12. Доступ к персональным данным, в том числе содержащимся в информационных системах персональных данных сторонних организаций, выполняющих работы на договорной основе, осуществляется на основании подписанного договора на оказание услуг, а также настоящего Положения.

5.13. Запрещается передача электронных копий баз (банков) данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 указанного Федерального закона.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ;

- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

6.3. Сведения 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.

6.4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю 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 отношениях с КСП ГО Евпатория РК (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных КСП ГО Евпатория РК, 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.

6.5. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в КСП ГО Евпатория РК или направить ей повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или

договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в КСП ГО Евпатория РК или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6.5. 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 6.4. настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.7. КСП ГО Евпатория РК вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6.5. и 6.6. настоящего Положения согласно Федеральному закону №152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным, с указанием обоснованности отказа в выполнении повторного запроса.

6.8. При обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, КСП ГО Евпатория РК:

- сообщает в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона №152-ФЗ, 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 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- 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 направляет в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

- предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

- сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

6.9. Установлены следующие сроки выполнения действий по защите прав субъектов персональных данных:

- в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными КСП ГО Евпатория РК вносит в них необходимые изменения;

- в срок, не превышающий 7 (семи) 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 КСП ГО Евпатория РК уничтожает такие персональные данные;

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, КСП ГО Евпатория РК прекращает неправомерную обработку персональных данных;

- в случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, КСП ГО Евпатория РК в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные;

- в случае достижения цели обработки персональных данных или в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных КСП ГО Евпатория РК прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором (соглашением), стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанных сроков, КСП ГО Евпатория РК осуществляет блокирование таких персональных данных и уничтожает персональные данные в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами;

- в случае подтверждения факта неточности персональных данных КСП ГО Евпатория РК на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

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

7.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

7.2. Проверки осуществляются специальной комиссией, образуемой Председателем КСП ГО Евпатория РК. В проведении проверки не может участвовать служащий КСП ГО Евпатория РК, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

7.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Палате проводятся на основании приказа Председателя КСП ГО Евпатория РК, по его инициативе или на основании поступившего в КСП ГО Евпатория РК письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.

7.4. 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;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7.5. Комиссия имеет право:

- запрашивать у служащих КСП ГО Евпатория РК информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных 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 ГО Евпатория РК предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

7.6. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

7.7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений Председателю КСП ГО Евпатория РК, докладывает председатель комиссии в форме письменного заключения.

8. Правила работы с обезличенными персональными данными

8.1. Обезличиванием персональных данных признаются действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

8.3. 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.

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

8.5. Перечень должностей служащих КСП ГО Евпатория РК, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом Председателя КСП ГО Евпатория РК.

Председатель принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных на основании предложений служащих КСП ГО Евпатория РК, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8.6. Сотрудники обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

8.7. Работа с обезличенными персональными данными осуществляется в следующем

порядке:

- 1) обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности;
- 2) обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации;
- 3) при обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - парольной и антивирусной политики;
 - правил работы со съемными носителями (если они используются);
 - правил резервного копирования;
 - правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;
- 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.

9. Перечень должностей служащих аппарата КСП ГО Евпатория РК, ответственных за обработку персональных данных и проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

- 9.1. Ведущий специалист (делопроизводитель);
- 9.2. Аудиторы;
- 9.3. Главный инспектор;
- 9.4. Ведущие инспекторы;
- 9.4. Должностные лица организации, осуществляющие ведение бухгалтерского учета на основании договора (соглашения).

10. Перечень персональных данных, обрабатываемых в КСП ГО Евпатория РК

10.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона №152-ФЗ под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, в том числе:

- Персональные данные общей категории:
- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
 - адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
 - номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
 - сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);
 - сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);
 - сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования. ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).
 - сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и

записей в ней;

- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения о заработной плате;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруги(а), паспортные данные супруги (а), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);
- сведения об имуществе (имущественном положении): автотранспорт (марка, место регистрации), адреса размещения, способ и основание получения объектов недвижимости, банковские вклады (местоположение, номера счетов), кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) сотрудника;
- материалы по аттестации сотрудников;
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников;
- медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу;
- сведения о временной нетрудоспособности сотрудников;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документа, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).

Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:

- сведения о трудовой деятельности (общие данные о трудовой занятости на текущее время, общий и непрерывный стаж работы);
- сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);
- сведения о заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии с учета);
- сведения о семейном положении (состоянии в браке, наличие детей и их возраст);
- наличие (отсутствие) судимости.

Персональные данные специальной категории: сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, состояния здоровья.

Биометрические персональные данные: сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографии субъекта персональных данных в личном деле, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле).

11. Перечень информационных систем персональных данных

- 11.1. Система бухгалтерского учета: 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8;
11.2. Система бухгалтерского учета: 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.

12. Личное дело муниципальных служащих и лиц замещающих муниципальную должность

12.1. При оформлении (переводе) гражданина (муниципального или гражданского служащего) на муниципальную службу в КСП ГО Евпатория РК, на него заполняется личная карточка муниципального служащего, в которой отражаются анкетные и биографические данные.

12.2. К личному делу муниципального служащего и лица замещающего муниципальную должность приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия приказа о назначении на должность муниципальной службы;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия приказа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);
- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим

государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

12.3. В личные дела вносятся также письменные объяснения муниципальных служащих и иных работников, если такие объяснения даны ими после ознакомления с документами своего личного дела. К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

12.4. Личные дела лиц, уволенных из КСП ГО Евпатория РК, хранятся в течение 10 лет со дня увольнения указанных лиц, после чего передаются в архив.

13. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными служащих КСП ГО Евпатория РК

13.1. Председатель КСП ГО Евпатория РК, предоставивший доступ служащему к документам конфиденциального характера, несет персональную ответственность за данное разрешение.

13.2. Каждый служащий КСП ГО Евпатория РК, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

13.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных служащего(их) КСП ГО Евпатория РК, несут в соответствии с Федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);

- административную (предупреждение или административный штраф);

- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка).

13.4. Служащий КСП ГО Евпатория РК, предоставивший подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

14.2. Изменения и дополнения в Настоящее Положение вносятся по письменному распоряжению Председателя КСП ГО Евпатория РК.

14.3. КСП ГО Евпатория РК обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

14.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех служащих КСП ГО Евпатория РК персонально под роспись.

Приложение № 1
к Положению об организации обработки
персональных данных в Контрольно-счетном
органе - Контрольно-счетной палаты городского
округа Евпатория Республики Крым

Председателю КСП ГО Евпатория РК

(ф.и.о. руководителя)

297408, Республика Крым г. Евпатория, пер.
Голикова, 6

(ф.и.о. заявителя)

(должность)

(адрес)

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006
года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие обработку моих персональных
данных, а именно:

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Документы представлены мною лично.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении
моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных
выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу
третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных
данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными,
предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что оператор будет обрабатывать мои персональные данные как
неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами оператора, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное согласие действует до достижения целей обработки моих персональных
данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего
письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Приложение № 2
к Положению об организации обработки
персональных данных в Контрольно-счетном
органе - Контрольно-счетной палаты городского
округа Евпатория Республики Крым

Председателю КСП ГО Евпатория РК

(ф.и.о. руководителя)

297408, Республика Крым г. Евпатория, пер.
Голикова, 6

(ф.и.о. заявителя)

(должность)

(адрес)

**Заявление
о согласии на получение персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на получение моих персональных
данных, а именно:

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

у следующих лиц _____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами оператора, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное согласие действует до достижения целей обработки моих персональных
данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего
письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Приложение № 3
к Положению об организации обработки
персональных данных в Контрольно-счетном
органе - Контрольно-счетной палаты городского
округа Евпатория Республики Крым

Председателю КСП ГО Евпатория РК

(ф.и.о. руководителя)

297408, Республика Крым г. Евпатория, пер.
Голикова, 6

(ф.и.о. заявителя)

(должность)

(адрес)

Заявление

о согласии на передачу данных третьей стороне

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ «
____» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу моих персональных
данных, а именно:

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

следующим лицам _____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами оператора, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Данное согласие действует до достижения целей обработки моих персональных
данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего
письменного заявления.

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ф.и.о.)

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

Мне _____,
(ф.и.о.)
Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____ 20 _____ г.,
зарегистрированного по адресу: _____,
_____.

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Контрольно-счетный орган - Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым.

В соответствии с ФЗ-№25 от 02.03.2007г. «О муниципальной в службе Российской Федерации», ФЗ-№152 от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №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», Положением об организации работы по обработке персональных данных в Контрольно-счетном органе - Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым, определен перечень персональных данных, которые я, как субъект персональных данных обязан предоставить в КСП ГО Евпатория РК, в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Мне, как субъекту персональных данных разъяснено, что:

- без представления обязательных для заключения трудового договора документов и сведений, подложных документов или заведомо ложных сведений граждан не может быть принят на муниципальную службу.

- на основании пункта 5 статьи 15 ФЗ-№25 от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 5
к Положению об организации обработки
персональных данных в Контрольно-счетном
органе - Контрольно-счетной палаты городского
округа Евпатория Республики Крым

Акт № _____
уничтожения персональных данных

г. Евпатория

«____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председателя комиссии _____
_____, членов комиссии _____

действующая на основании Приказа Председателя КСП ГО Евпатория РК № _____ от
«____» _____ 20__ г., в присутствии лица, ответственного за организацию обработки
персональных данных:

провела отбор носителей персональных данных и установила, что информация,
содержащаяся в них подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя персональных данных	Основания уничтожения

Перечисленные носители уничтожены путем:

(измельчение, вымарывание, стирание, физическое уничтожение и т.п.)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащей сведений,
составляющих государственную тайну

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность, наименование структурного подразделения),

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну и обязуюсь в случае расторжения трудового договора с КСП ГО Евпатория РК, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать Председателю КСП ГО Евпатория РК;
- не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений;
- после прекращения трудового договора и увольнения с муниципальной службы не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я ознакомлен(а) с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ф.и.о.)

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
Контрольно-счётном органе - Контрольно-счетной палаты городского округа
Евпатория Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент предназначен для лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - ПД) в Контрольно-счётном органе - Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым (далее – КСП ГО Евпатория РК).

1.2. Требования лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, имеющими санкционированный доступ к ПД.

**II. Обязанности ответственного за организацию
обработки персональных данных**

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД обязано:

- знать и выполнять требования Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных правовых актов КСП ГО Евпатория РК и иных внутренних документов, положений, регламентирующих деятельность по обработке и защите ПД;
- отслеживать изменения действующего законодательства РФ по вопросам защиты и обработки ПД;
- поддерживать актуальность соответствующей нормативно-справочной документации в области обработки и защиты ПД;
- участвовать в проведении служебных проверок по фактам нарушения функционирования информационной системы персональных данных, а также других случаев нарушения правил обработки и защиты ПД в КСП ГО Евпатория РК;
- оказывать организационно-методическую помощь должностным лицам, допущенным и непосредственно осуществляющим обработку ПД в Палате;
- вести Журнал учета лиц (организаций), получивших доступ к персональным данным, и (или) лиц (организаций);
- осуществлять контроль обработки ПД с заявленными целями;
- проводить инструктаж лиц, допущенных к обработке ПД в информационных системах персональных данных;
- входить в состав комиссии по уничтожению носителей информации, используемых соответствующим структурным подразделением КСП ГО Евпатория РК;
- участвовать в процессе обработки обращений субъектов ПД или их законных представителей.

2.2. Кроме того, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в информационных системах обязано:

- контролировать физическую сохранность средств и оборудования информационных систем ПД;
- контролировать исполнение пользователями информационных систем ПД

введенного режима безопасности;

- контролировать исполнение пользователями информационных систем ПД парольной политики;
- контролировать работу пользователей информационных систем ПД в сетях общего пользования;
- не допускать установку, использование, хранение и размножение в информационных системах ПД программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач;
- не допускать к работе на элементах информационных систем ПД посторонних лиц;
- оказывать помощь пользователям информационных систем ПД в части применения средств защиты.
- в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения информационных систем ПД, в том числе средств защиты принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

III. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки ПД в КСП ГО Евпатория РК имеет право:

- требовать от лиц, допущенных к обработке персональных данных, безусловного соблюдения установленных правил обработки и защиты ПД;
- требовать от лиц, допущенных к обработке персональных данных прекращения обработки ПД, в случаях их неправомерного использования и нарушения установленного порядка обработки;
- вносить предложения по совершенствованию применяемой системы защиты информации и отдельных ее компонентов;
- доступа во все помещения КСП ГО Евпатория РК, где осуществляется обработка ПД.

IV. Ответственность

4.1. Лицо, ответственное за обработку и защиту ПД в КСП ГО Евпатория РК несет ответственность:

- за качество и полноту проводимых им работ по организации обработки ПД в соответствии с функциональными обязанностями, определенными настоящим регламентом.
- за сохранность сведений ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства в области защиты ПД.