



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПРИКАЗ

«__» _____ 2016 г.

№ _____

**Об организации работы с
персональными данными
в Контрольно-счетной палате
города Таганрога**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить политику Контрольно-счетной палаты города Таганрога в отношении обработки и защиты персональных данных (приложение 1).
2. Утвердить:
 - 2.1. Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате города Таганрога (приложение 2);
 - 2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате города Таганрога (приложение 3);
 - 2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате города Таганрога требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Контрольно-счетной палаты города Таганрога (приложение 4);
 - 2.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Контрольно-счетной палате города Таганрога (приложение 5);

2.5. Порядок доступа сотрудников Контрольно-счетной палаты города Таганрога в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 6).

2.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате города Таганрога в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций (приложение 7);

2.7. Перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Таганрога и в аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога, а также должностей работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Таганрога, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8);

2.8. Типовое обязательство сотрудника Контрольно-счетной палаты города Таганрога, 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 (приложение 9);

2.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Таганрога, а также иных субъектов персональных данных (приложение 10);

2.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 11).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 11.01.2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога Неверову Г.В..

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

Ю.В. Лакаев

Начальник отдела правового, кадрового
и технического обеспечения Контрольно-
счетной палаты города Таганрога

М.Ю. Лаптева

**ПОЛИТИКА
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Политика Контрольно-счетной палаты города Таганрога в отношении обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон «О персональных данных») и является основополагающим внутренним документом Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – Палата), определяющим ключевые направления ее деятельности в области обработки и защиты персональных данных, оператором которых является Палата.

2. Политика разработана в целях реализации требований законодательства в области обработки и защиты персональных данных и направлена на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Палате, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайн.

3. Положения Политики распространяются на отношения по обработке и защите персональных данных, полученных Палатой как до, так и после утверждения Политики, за исключением случаев, когда по причинам правового, организационного и иного характера положения Политики не могут быть распространены на отношения по обработке и защите персональных данных, полученных до ее принятия.

4. Если в отношениях с Палатой участвуют представители субъектов персональных данных, то Палата становится оператором персональных данных лиц, представляющих указанных субъектов. Положения Политики и другие внутренние документы Палаты распространяются на случаи обработки и защиты персональных данных представителей субъектов персональных данных, даже если эти лица во внутренних документах прямо не упоминаются, но фактически участвуют в правоотношениях с Палатой.

5. Обработка персональных данных в Палате осуществляется в случаях, когда такая обработка необходима:

1) для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Палату функций, полномочий и обязанностей;

2) для исполнения полномочий Палаты как органа местного самоуправления;

3) для исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации Палатой своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

6. Палата получает и обрабатывает персональные данные на основании норм федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а в случаях, установленных действующим законодательством, – при наличии письменного согласия субъекта персональных данных.

7. Палата предоставляет обрабатываемые ею персональные данные государственным органам, органам местного самоуправления и организациям, имеющим, в соответствии с федеральным законом, право на получение соответствующих персональных данных.

8. Палата не осуществляет обработку персональных данных, несовместимую с целями их обработки. Если иное не предусмотрено федеральным законом, по окончании обработки персональных данных в Палате, в том числе при достижении целей их обработки, обработанные Палатой персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

9. При обработке персональных данных обеспечиваются их точность, достаточность, а в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки. Палата принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

10. Основной задачей обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Палате является предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним третьих лиц, защита персональных данных от уничтожения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

11. Для обеспечения безопасности персональных данных Палата руководствуется следующими принципами:

1) законность. Обработка и защита персональных данных осуществляется в соответствии с положениями нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

2) непрерывность. Защита Персональных данных обеспечивается на всех этапах их обработки, в том числе при проведении ремонтных и (или) регламентных работ;

3) персональная ответственность. Ответственность за обеспечение безопасности персональных данных возлагается на работников Палаты в пределах их должностных обязанностей;

4) минимизация прав доступа. Доступ к персональным данным предоставляется работникам только в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей;

5) непрерывность контроля и оценки. Устанавливаются процедуры постоянного контроля за принимаемыми мерами безопасности и защиты персональных данных.

12. Доступ к обрабатываемым в Палате персональным данным имеют лица, уполномоченные председателем Палаты, лица, на которых обработка персональных данных возложена в соответствии с должностными инструкциями, а также лица, чьи персональные данные обрабатываются.

13. Доступ Работников Палаты к обрабатываемым персональным данным осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями и требованиями внутренних документов Палаты.

Допущенные к обработке персональных данных работники под роспись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) и документами Палаты, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

14. Палата принимает правовые, организационные и технические меры, необходимые и достаточные для обеспечения исполнения обязанностей, предусмотренных Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, для защиты персональных данных 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.

15. Состав указанных в пункте 14 Политики мер, включая их содержание и выбор средств защиты персональных данных, определяется исходя из требований Закона «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей,

предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных.

16. В предусмотренных законодательством случаях обработка персональных данных осуществляется Палатой с согласия субъектов персональных данных.

17. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения таких данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

18. Палатой осуществляется ознакомление работников Палаты, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, Политикой и иными внутренними документами по вопросам обработки персональных данных.

19. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации Палатой, в частности, применяются следующие меры:

1) назначается ответственный за организацию обработки персональных данных;

2) утверждаются (издаются) внутренние документы по вопросам обработки и защиты персональных данных, в том числе устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений;

3) осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, Политике и внутренним документам Палаты;

4) проводится оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона «О персональных данных», определяется соотношение указанного вреда и принимаемых Палатой мер, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, предусмотренных Законом «О персональных данных».

20. Обеспечение безопасности персональных данных в Палате при их обработке в информационных системах достигается, в частности, путем:

1) определения угроз безопасности персональных данных. Тип актуальных угроз безопасности персональных данных и необходимый уровень защищенности персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства и с учетом проведения оценки возможного вреда;

2) определения в установленном порядке состава и содержания мер по обеспечению безопасности персональных данных, выбора средств защиты информации. При невозможности технической реализации отдельных выбранных мер по обеспечению безопасности персональных данных, а также с учетом экономической целесообразности Палата разрабатывает компенсирующие меры, направленные на нейтрализацию актуальных угроз безопасности персональных данных. В этом случае в ходе разработки средств защиты персональных данных проводится обоснование применения компенсирующих мер для обеспечения безопасности персональных данных;

3) применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных

данных, обеспечивающих определенные уровни защищенности персональных данных, включая применение средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия, в случаях когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.

В Палате, в том числе, осуществляются:

1) оценка эффективности принимаемых и реализованных мер по обеспечению безопасности персональных данных;

2) учет машинных носителей персональных данных, обеспечение их сохранности;

3) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;

4) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5) установление правил доступа к обрабатываемым Персональным данным;

6) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

7) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности Персональных данных, уровня защищенности информационных систем.

21. Обеспечение защиты персональных данных в Палате при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, достигается, в частности, путем:

1) обособления персональных данных от иной информации;

2) недопущения фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

3) использования отдельных материальных носителей для обработки каждой категории персональных данных;

4) принятия мер по обеспечению отдельной обработки персональных данных при несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных;

5) соблюдения установленных действующим законодательством требований к отдельной обработке зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не относящейся к персональным данным; уточнению персональных данных; уничтожению или обезличиванию персональных данных; использованию типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных; хранению персональных данных, в том числе обеспечению отдельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, и установлению перечня лиц, осуществляющих обработку Персональных данных либо имеющих к ним доступ.

**Правила
обработки персональных данных
в Контрольно-счетной палате города Таганрога**

1. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате города Таганрога (далее - Правила) определяют 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 сфере персональных данных в Контрольно-счетной палате города Таганрога (далее – Палата).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон «О муниципальной службе»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан»), Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой 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» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

3. Обработка персональных данных в Палате осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных
муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу
в Палате, работников, осуществляющих техническое обеспечение Палаты
и обслуживающего персонала Палаты

4. Персональные данные муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Палате (далее – муниципальные служащие Палаты), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Палате, работников, осуществляющих техническое обеспечение Палаты и обслуживающего персонала Палаты (далее – технические работники Палаты) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Палаты в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, получении образования и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Палаты должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим Палаты и техническим работникам Палаты установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

5. В целях, указанных в пункте 4 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Палаты:

1) фамилия, имя, отчество. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2) число, месяц, год и место рождения;

3) гражданство. Наличие гражданства другого государства. Прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);

4) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. Степень владения;

5) образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

6) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

7) классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

8) наличие/отсутствие судимости;

9) наличие допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

10) выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

11) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

12) семейное положение;

13) степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

14) место рождения, место работы и домашний адрес близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

15) фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывших мужей (жен);

16) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

17) пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

18) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

19) адрес регистрации и фактического проживания;

20) дата регистрации по месту жительства;

21) номер телефона либо иной вид связи;

22) паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);

23) наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

24) идентификационный номер налогоплательщика;

25) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

26) сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

27) сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

28) сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

29) фотография;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

33) сведения, препятствующие поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, полученные в результате проведения проверки достоверности представленных данных;

34) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

35) иные персональные данные, предоставление которых является обязательным, в соответствии с требованиями действующего законодательства и которые отвечают целям, предусмотренным пунктом 4 настоящих Правил.

6. В целях, указанных в пункте 4 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных технических работников Палаты:

1) фамилия, имя, отчество;

2) число, месяц, год и место рождения;

3) гражданство;

4) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. Степень владения;

5) образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

6) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

7) выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

8) семейное положение;

9) степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

10) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан,

пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- 11) адрес регистрации и фактического проживания;
- 12) дата регистрации по месту жительства;
- 13) номер телефона либо иной вид связи;
- 14) паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);
- 15) идентификационный номер налогоплательщика;
- 16) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 17) сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 18) фотография;
- 19) номер расчетного счета;
- 20) номер банковской карты;
- 21) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 22) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 23) иные персональные данные, предоставление которых является обязательным, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и которые отвечают целям, предусмотренным пунктом 4 настоящих Правил.

7. Обработка персональных данных муниципальных служащих Палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Палаты, технических работников Палаты осуществляется с согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4 настоящих Правил.

8. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Законом «О персональных данных».

9. Обработка персональных данных муниципальных служащих Палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Палаты, технических работников Палаты осуществляется отделом правового, кадрового и технического обеспечения Палаты (далее – Отдел ПККиТО) 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.

10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Палаты технических работников Палаты осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в Отдел ПККиТО в соответствии с требованиями действующего законодательства);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы, используемые Палатой.

11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Палаты, технических работников Палаты.

12. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих Палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Палаты, технических работников Палаты у третьей стороны, Палата извещает об этом муниципального служащего Палаты либо гражданина,

претендующего на замещение должностей муниципальной службы Палаты, либо технического работника Палаты, принимает меры для заблаговременного получения их письменного согласия и сообщения им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

13. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Палаты, работника, осуществляющего техническое обеспечение Палаты, технического работника Палаты персональные данные, не предусмотренные пунктами 5 и 6 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

14. При сборе персональных данных сотрудник Отдела ПКиТО, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Палаты, технических работников Палаты обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

15. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Палаты, технических работников Палаты осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Палату функций, полномочий и обязанностей

16. Обработка персональных данных в Палате осуществляется в целях исполнения следующих полномочий Контрольно-счетной палаты, возложенных на нее Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»:

1) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

3) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

4) финансово-экономическая экспертиза муниципальных программ;

5) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Таганрог» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

6) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган и главе муниципального образования;

7) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

18. При исполнении возложенных на нее полномочий Палата осуществляет обработку следующих категорий персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2) число, месяц, год и место рождения;

3) гражданство. Наличие гражданства другого государства. Прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);

4) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. Степень владения;

5) образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

6) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

7) классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

8) наличие/отсутствие судимости;

9) наличие допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;

10) выполняемая работа с начала трудовой деятельности.

11) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

12) семейное положение;

13) степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

14) место рождения, место работы и домашний адрес близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

15) фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывших мужей (жен);

16) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

17) пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

18) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

19) адрес регистрации и фактического проживания;

20) дата регистрации по месту жительства;

21) номер телефона либо иной вид связи;

22) паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);

23) наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

24) идентификационный номер налогоплательщика;

25) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

26) сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

27) сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

28) сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

29) фотография;

30) номер расчетного счета.

31) номер банковской карты.

32) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

33) сведения, препятствующие поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, полученные в результате проведения проверки достоверности представленных данных;

34) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

35) иные персональные данные, отвечающие целям, предусмотренным пунктом 16 настоящих Правил.

18. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением Палатой возложенных на нее полномочий, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами, определяющими деятельность Палаты в установленной сфере ведения Палаты.

19. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением Палатой возложенных на нее полномочий, осуществляется председателем, заместителем председателя, аудиторами и инспекторами Палаты 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.

20. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в связи с исполнением Палатой возложенных на нее полномочий осуществляется путем:

1) получения необходимой информации (в том числе в документированном виде) непосредственно от лиц, в отношении которых проводятся контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организаций, у должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;

2) заверения необходимых копий документов;

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

21. При обработке персональных данных, необходимых в связи с исполнением Палатой возложенных на нее полномочий, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

22. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с исполнением Палатой возложенных на нее полномочий, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

23. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Палату лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа (далее – заявители) осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения этих обращений с

последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения в порядке, установленном Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан».

24. В соответствии со статьями 7 и 13 Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан» для целей, указанных в пункте 23 настоящих Правил, обработке подлежат следующие персональные данные заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

25. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений заявителей, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Закона «О персональных данных» и Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан».

26. Обработка персональных данных, перечисленных в пункте 24 настоящих Правил, в частности сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) предоставления заверенных в установленном порядке копий документов;
- 3) получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, у должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 4) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

27. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется Палатой лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

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

28. Обработка персональных данных в Палате осуществляется:

- 1) в информационной системе «1С: Предприятие 8»;
- 2) на автоматизированных рабочих местах сотрудников Палаты.

29. Информационная система «1С: Предприятие 8» содержит персональные данные муниципальных служащих Палаты, технических работников Палаты, физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Палатой, и включает следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 5) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 7) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) сведения о трудовой деятельности;
- 10) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

11) для муниципальных служащих – сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы; для иных работников - сведения о работе: дата, основания приема на работу, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную работу, наименование должностей с указанием структурных подразделений, размера тарифных ставок (окладов), надбавок и доплат;

12) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

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

14) виды и размеры начислений;

15) идентификационный номер налогоплательщика;

16) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

17) иные персональные данные, внесение которых предусмотрено информационной системой.

30. Муниципальным служащим Палаты, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационной системе, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме в случае получения информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

31. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

32. Доступ муниципальных служащих Палаты, имеющих право осуществлять обработку персональных данных в информационной системе к персональным данным, находящимся в информационной системе, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

33. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Палате, технических работников Палаты определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных указанных лиц:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в Отделе ПКИТО в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Палаты или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в Отделе ПКИТО в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Палаты или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

3) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи, подлежат хранению в течение двух лет в Отделе ПКиТО с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Палаты или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

4) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в Отделе ПКиТО в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Палате (в случае проведения соответствующего конкурса), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в Отделе ПКиТО в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

34. Сроки обработки и хранения персональных данных, полученных Палатой в связи с исполнением полномочий, указанных в пункте 16 настоящих Правил, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

35. Персональные данные граждан, обратившихся в Палату лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

36. Персональные данные на бумажном носителе, полученные в связи с исполнением Палатой возложенных на нее полномочий, хранятся на бумажных носителях лицом, к полномочиям которого относится обработка персональных данных в связи с исполнением Палатой возложенных на нее полномочий, в порядке, установленном действующим законодательством.

37. 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).

38. Палата обеспечивает раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

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

40. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационную систему, указанную в пункте 28 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

41. Лицом, ответственным за документооборот и архивирование в Палате, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению.

42. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Экспертной комиссии Палаты (далее – ЭК Палаты), состав которой утверждается распоряжением председателя Палаты.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Палаты и утверждается председателем Палаты.

43. Палатой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Лицо, ответственное за документооборот и архивирование в Палате, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

44. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и лицом, ответственным за документооборот и архивирование в Палате, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

8. Права и обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Палате

46. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Палате (далее – Ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением председателя Палаты из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей или главной группе должностей в соответствии с распределением обязанностей.

47. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

48. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в 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;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением лицами, осуществляющими обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Палате, в том числе требований к защите персональных данных;

3) организовать доведение до сведения лиц, осуществляющих обработку персональных данных в Палате, положений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организовать 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 Палате;

5) принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных, в случае нарушения в Палате требований к защите персональных данных.

49. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в 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 Палате способов обработки персональных данных;
описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 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 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;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Палате, иных муниципальных служащих, технических работников Палаты с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

50. Ответственный за обработку персональных данных в Палате несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Палате в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

9. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

51. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Палате используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

3) ознакомление муниципальных служащих, технических работников Палаты, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами;

4) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

5) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных;

6) недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

7) недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

8) соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

9) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в Контрольно-счетной палате города Таганрога**

1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате города Таганрога (далее – Правила) разработаны на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон «О персональных данных») и направлены на обеспечение реализации права субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее – Сведения).

2. Субъекту персональных данных или его представителю Контрольно-счетной палатой города Таганрога (далее – Палата) предоставляются следующие Сведения:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Палатой;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Палатой способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Палаты, сведения о лицах (за исключением работников Палаты), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Палатой или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Палата на основании требования субъекта персональных данных уточняет его персональные данные, блокирует их или уничтожает в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Запрос направляется на имя председателя Палаты и должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- 2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;
- 4) 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.

4. Сведения предоставляются Палатой субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме. При этом Палата принимает меры для исключения из представляемых Сведений персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления запроса в Палату, если более короткий срок не установлен федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

6. В случае, если Сведения и (или) обрабатываемые персональные данные, о предоставлении которых просил субъект персональных данных, не были предоставлены ему Палатой для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Палату или направить повторный запрос. Повторный запрос наряду со сведениями, содержащимися в пункте 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Палата вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных в Контрольно-счетной палате города Таганрога
требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми
в соответствии с ним нормативными правовыми актами и
локальными актами Контрольно-счетной палаты города Таганрога**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Контрольно-счетной палаты (далее - Правила), определяют порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Контрольно-счетной палате города Таганрога (далее –Палата), а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Палате требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является соблюдение в Палате законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

4. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

5. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

6. Плановый внутренний контроль проводится один раз в календарном году на основании распоряжения председателя Палаты. Срок проведения планового внутреннего контроля составляет 10 рабочих дней.

7. Внеплановый внутренний контроль проводится по инициативе лица, ответственного за организацию обработки персональных данных:

в связи с поступившим в Палату в письменной форме или в форме электронного документа заявлением субъекта персональных данных о нарушении законодательства в сфере персональных данных;

в связи с проведением в Палате государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

Проведение внепланового внутреннего контроля осуществляется на основании распоряжения председателя Палаты.

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

9. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки.

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

11. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, доводит до сведения председателя Палаты результаты внутреннего контроля и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

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

**Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных в Контрольно-счетной палате города Таганрога**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными в Контрольно-счетной палате города Таганрога (далее – Палата).

2. Обезличенные персональные данные являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

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

4. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих или технических работников Палаты, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного пунктом 4 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

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

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – также Палата), в которых ведется обработка персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Палаты, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Таганрога и в аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога, а также должностей работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Таганрога, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – Перечень), который утверждается председателем Палаты.

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими или работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Палаты, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в сопровождении муниципального служащего, технического работника Палаты, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципального служащего, технического работника Палаты замещающего должность согласно Перечню.

5. Внутренний контроль за соблюдением в Палате настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате
города Таганрога в связи с реализацией служебных и трудовых отношений,
а также в связи с осуществлением муниципальных функций**

1. Фамилия, имя, отчество. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
2. Число, месяц, год и место рождения
3. Гражданство. Наличие гражданства другого государства. Прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения).
4. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. Степень владения.
5. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
6. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).
8. Наличие/отсутствие судимости.
9. Наличие допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата.
10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.
11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
12. Семейное положение.
13. Степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
14. Место рождения, место работы и домашний адрес близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
15. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывших мужей (жен).
16. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
17. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
18. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
19. Адрес регистрации и фактического проживания.
20. Дата регистрации по месту жительства.
21. Номер телефона либо иной вид связи.

22. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан).
23. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).
24. Идентификационный номер налогоплательщика.
25. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
26. Сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния.
27. Сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.
28. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
29. Фотография.
30. Номер расчетного счета.
31. Номер банковской карты.
32. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
33. Сведения, препятствующие поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, полученные в результате проведения проверки достоверности представленных данных.
34. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.
35. Иные персональные данные, предоставление которых является обязательным, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и отвечающие целям обработки персональных данных

**Перечень
должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате
города Таганрога и в аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога, а
также должностей работников, осуществляющих техническое обеспечение
деятельности Контрольно-счетной палаты города Таганрога, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо
осуществление доступа к персональным данным**

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным осуществляется муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Таганрога и работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Таганрога, замещающими:

1. Должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Таганрога:

- 1) председатель Контрольно-счетной палаты города Таганрога;
- 2) заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога;
- 3) аудитор Контрольно-счетной палаты города Таганрога.

2. Должности муниципальной службы в аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

- 1) главный бухгалтер Контрольно-счетной палаты города Таганрога
- 2) начальник отдела;
- 3) инспектор;
- 4) главный специалист

3. Должности работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

- 1) старший инспектор.

Приложение 9
к приказу председателя
Контрольно-счетной палаты
города Таганрога
от «___» _____ 2016 №___

**Типовое обязательство
сотрудника Контрольно-счетной палаты города Таганрога,
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)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных муниципальных служащих
Контрольно-счетной палаты города Таганрога,
а также иных субъектов персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата выдачи) (кем выдан)

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Контрольно-счетной палате города Таганрога, расположенной по адресу: Россия, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, № 73 на обработку, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения) <*>;

число, месяц, год и место рождения;

гражданство;

наличие гражданства другого государства. Прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения) <*>;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. Степень владения;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены) <*>;

наличие/отсутствие судимости<*>;

наличие допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата<*>;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда)

<*>;

семейное положение;

степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников

(отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

место рождения, место работы и домашний адрес близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) <*>;

фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывших мужей (жен) <*>;

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей) <*>;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью) <*>;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

номер телефона либо иной вид связи;

паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) ;

наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан) <*>;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению <*>;

сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей <*>;

фотография;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

сведения, препятствующие поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, полученные в результате проведения проверки достоверности представленных данных <*>;

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и отвечающие целям обработки персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Контрольно-счетную палату действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Контрольно-счетной палате города Таганрога;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Контрольно-счетная палата вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований,

указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Контрольно-счетной палате города Таганрога в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения полномочий, возложенных действующим законодательством на Контрольно-счетную палату города Таганрога

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

<*> Включаются в согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Таганрога и аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога, а также граждан, претендующих на замещение этих должностей.

<***> Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Таганрога и в аппарате Контрольно-счетной палаты города Таганрога, муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Таганрога, замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Приложение 11
к приказу председателя
Контрольно-счетной палаты
города Таганрога
от «___» _____ 2016 №___

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснено, что в соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 15, 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы). Без представления мною, как субъектом персональных данных, обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

Также мне разъяснены следующие юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, а именно: на основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи