

Утверждена распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города Дзержинска от « 5 » сентября 2018 года № 2

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА ДЗЕРЖИНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обработки персональных данных в контрольно-счетной палате города Дзержинска (далее – Правила) определяют цели, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки, содержание и порядок обработки и хранения персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, предусмотренных действующим законодательством, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в контрольно-счетной палате города Дзержинска (далее – контрольно-счетная палата).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и 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 области персональных данных в контрольно-счетной палате города Дзержинска (далее – контрольно-счетная палата).

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

1.4. Оператором персональных данных является контрольно-счетная палата города Дзержинска (далее – Оператор).

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных должна

осуществляться на законной основе. К обработке персональных данных допускаются лица согласно Перечню должностей контрольно-счетной палаты города Дзержинска, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо наличие доступа к персональным данным (Приложение № 2 к распоряжению председателя контрольно-счетной палаты города Дзержинска от 5 сентября 2018 года № 2).

2.2. При расторжении трудового договора лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано прекратить обработку персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется для заранее определенных законом и настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

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

2.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а также актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

2.6. Обработка персональных данных в контрольно-счетной палате города Дзержинска выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в контрольно-счетной палате города Дзержинска.

2.7. В целях обработки персональных данных в контрольно-счетной палате используется «1С: Предприятие. Заработанная плата и кадры государственного учреждения» (версия 3.0).

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В контрольно-счетной палате персональные данные могут обрабатываться в целях:

3.1. обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной деятельности, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции;

3.2. реализации положений Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.3. обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты.

4. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в контрольно-счетной палате в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

4.1. лица, замещающие муниципальные должности контрольно-счетной палаты, муниципальные служащие, их родственники (свойственники), и лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

4.2. лица, претендующие на замещение вакантных должностей в контрольно-счетной палате, их близкие родственники;

4.3. лица, ранее замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в контрольно-счетной палате;

4.4. лица, претендующие на включение в кадровый резерв контрольно-счетной палаты и состоящие в нем, их близкие родственники;

4.5. лица, являющиеся стороной гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов), заключаемых контрольно-счетной палатой;

4.6. лица, обратившиеся в контрольно-счетную палату в соответствии с Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством, в контрольно-счетной палате проводятся следующие процедуры:

5.1. назначение лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в контрольно-счетной палате;

5.2. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

5.3. ознакомление должностных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику контрольно-счетной палаты в отношении обработки персональных данных, иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных под подпись.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 4.1 –4.4 Правил обрабатываются в целях реализации трудовых отношений, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы,

обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками контрольно-счетной палаты должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности служащих контрольно-счетной палаты, лиц, замещающих муниципальные должности контрольно-счетной палаты и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

6.2. В целях, указанных в пункте 6.1. настоящих Правил, обрабатываются категории персональных данных, содержащиеся в Перечне персональных данных, обрабатываемых в контрольно-счетной палате, в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение № 1 к Правилам обработки персональных данных в контрольно-счетной палате города Дзержинска).

6.3. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных», должно быть получено в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

при трансграничной передаче персональных данных;

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

6.4. В случаях, предусмотренных пунктом 6.3. Правил, согласие субъекта персональных данных на передачу персональных данных оформляется в письменной форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам.

6.5. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпунктах 4.1 – 4.4 Правил, осуществляется сотрудником аппарата контрольно-счетной палаты, в чьи должностные обязанности входят вопросы кадрового делопроизводства, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

6.6.1. непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы);

6.6.2. копирования оригиналов документов;

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

6.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

6.6.5. внесения персональных данных в информационные системы контрольно-счетной палаты.

6.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и

способах получения персональных данных.

6.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам лиц, указанных в подпунктах 4.1–4.4 персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

6.9. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в подпунктах 4.1 – 4.4 Правил, осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных в соответствии с пунктом 6.1 Правил, в соответствии с пп. 2.3 п. 2 ч. 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

7. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В РАМКАХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ)

7.1. Обработка персональных данных физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов), заключаемых контрольно-счетной палатой, осуществляется в целях обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты.

7.2. В целях, указанных в пункте 8.1. настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

7.2.1. фамилия, имя, отчество;

7.2.2. серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

7.2.3. адрес места жительства;

7.2.4. почтовый адрес;

7.2.5. контактный телефон;

7.2.6. ИНН субъекта персональных данных;

7.2.7. СНИЛС;

7.2.8. банковские реквизиты;

7.2.9. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 7.1 Правил.

7.3. Обработка персональных данных физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых контрольно-счетной палатой, осуществляется без согласия указанных лиц в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

7.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 7.2. настоящих Правил, осуществляется сотрудником контрольно-счетной палаты, в чьи должностные обязанности входит заключение гражданско-правовых договоров.

7.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от лиц, являющихся сторонами гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов).

8. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В СВЯЗИ С РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ

8.1.Обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в контрольно-счетную палату в соответствии с Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», осуществляется в целях организации приема граждан, объединений граждан, обеспечения рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-счетной палаты.

8.2.В целях, указанных в пункте 9.1. настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

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

8.2.2.почтовый адрес;

8.2.3.адрес электронной почты;

8.2.4.указанный в обращении контактный телефон;

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

8.3.Обработка персональных данных, указанных в пункте 9.2. настоящих Правил, осуществляется сотрудником контрольно-счетной палаты, ответственным за работу с обращениями граждан.

8.4.Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от заявителей и внесения их в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях.

8.5.Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с рассмотрением обращения, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

9. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

9.1.Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации определяется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

9.2.При обработке персональных данных без использования средств автоматизации на бумажных носителях:

9.2.1.не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

9.2.2.персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

9.2.3.документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

9.2.4. дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

9.3. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации на электронных носителях:

9.3.1. не допускается фиксация в одном электронном документе, содержащем персональные данные, цели обработки которых заведомо несовместимы;

9.3.2. персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их в специальных каталогах электронного носителя.

9.4. 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, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

9.4.1. при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

9.4.2. при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

9.5. При использовании в контрольно-счетной палате типовых форм документов, включающих в свой состав персональные данные, должны соблюдаться требования, установленные пунктом 7 постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

9.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

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

9.8. Мероприятия, предусмотренные пунктами 10.4 и 10.7 настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и

информации, не являющейся персональными данными.

10. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОБРАБОТКЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

10.1. Осуществление обработки персональных данных с определением для каждой категории персональных данных мест хранения персональных данных (материальных носителей), установлением перечня лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

10.2. Обеспечение отдельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

10.3. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ, при хранении материальных носителей, в частности:

10.3.1. личные дела работников контрольно-счетной палаты должны храниться в специально отведенных помещениях, в запираемых металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

10.3.2. материальные носители, содержащие персональные данные иных субъектов персональных данных, хранятся в отведенных помещениях, в которых осуществляется обработка персональных данных.

11. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

11.1.1. персональные данные, содержащиеся в распорядительных документах контрольно-счетной палаты по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о поощрениях, об оказании материальной помощи и т.д.) и основаниях к ним, подлежат хранению в течение 75 лет;

11.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в контрольно-счетной палате в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

11.1.3. персональные данные, содержащиеся в распоряжениях и основаниях к ним о предоставлении отпусков, о командировании, о дисциплинарных взысканиях, хранятся в контрольно-счетной палате в течение 5 лет с последующим уничтожением;

11.1.4. персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности государственной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в контрольно-счетной палате в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

11.2. Персональные данные граждан, обратившихся в контрольно-счетную палату лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

11.3. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

12. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ.

12.1. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований должно соответствовать следующим правилам:

12.1.1. быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

12.1.2. оформляться актом о выделении документов (носителей информации) к уничтожению и актом об уничтожении документов (носителей информации);

12.1.3. должно касаться только тех документов (носителей информации), содержащих персональные данные, у которых достигнута цель обработки или истек срок обязательного хранения, без случайного или преднамеренного уничтожения другой актуальной информации.

12.2. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований:

12.2.1. документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения) подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации;

12.2.2. вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии по уничтожению персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, созданной распоряжением председателя контрольно-счетной палаты для разового уничтожения выделенных документов;

12.2.3. по итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии.

12.3. Документы (носители информации) включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Если в акт вносятся однородные документы (носители информации) за разные годы, то названия всех документов (носителей информации) не перечисляются, а заголовок пишется один раз и указывается общее количество документов (носителей информации).

12.4. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста (шредятся),

сотрудником контрольно-счетной палаты или сжигаются в присутствии сопровождающего представителя контрольно-счетной палаты (члена комиссии) в организации, в которой имеется печь для сжигания бумаг и/или с которой заключен договор на уничтожение документов на бумажных носителях, уничтожаются химическим способом либо иным способом.

12.5.Использование документов, содержащих персональные данные или подлежащих уничтожению, для хозяйственных нужд, в качестве черновиков для других документов запрещено.

12.6.После уничтожения материальных носителей подписывается акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные (Приложение № 2 к настоящим Правилам), делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт № ____ (дата)».

12.7.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.

12.8.Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя - ломки или изменения формы носителя таким образом, который не дает возможность считывать информацию в связи с физическими изменениями параметров носителя.

12.9.Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера и с помощью специализированного программного обеспечения.

12.10.В случае допустимости повторного использования носителя форматов FDD, CD-RW, DVD-RW, применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

12.11.После уничтожения электронных носителей подписывается акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, в трех экземплярах (Приложение № 2 к настоящим Правилам); об уничтожении файлов делаются соответствующие отметки в Журнале уничтожения носителей персональных данных.

13. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ.

13.1.Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

13.1.1.подтверждение факта обработки персональных данных в контрольно-счетной палате;

13.1.2.правовые основания и цели обработки персональных данных;

13.1.3.применяемые в контрольно-счетной палате способы обработки персональных данных;

13.1.4.наименование и место нахождения контрольно-счетной палаты, сведения

о гражданах (за исключением сотрудников контрольно-счетной палаты), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с контрольно-счетной палатой или на основании федерального закона;

13.1.5.обработываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

13.1.6.сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в контрольно-счетной палате;

13.1.7.порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

13.1.8.сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

13.1.9.наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению контрольно-счетной палаты, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

13.1.10.иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

13.3.Информация, предусмотренная пунктом 13.1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

13.4.Информация, предусмотренная пунктом 13.1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю на основании письменного запроса, поданного лично на имя председателя контрольно-счетной палаты города Дзержинска, содержащего: 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

13.5.В случае если информация, предусмотренная пунктом 13.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных

вправе направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

13.6. Субъект персональных данных вправе направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 13.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 13.5 Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 13.4 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13.7. Контрольно-счетная палата (уполномоченное должностное лицо контрольно-счетной палаты) вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 13.5 и 13.6 Правил.

13.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»).

14. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в контрольно-счетной палате, организует проведение периодических проверок соблюдения сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных и соблюдения требований к защите персональных данных не реже одного раза в год.

14.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного распоряжением председателя контрольно-счетной палаты ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки), а также на основании поступившего письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

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

В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

14.3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в контрольно-счетной палате, за исключением случаев, когда проверка проводится в отношении данного лица.

14.4. При проведении плановой проверки соответствия обработки персональных

данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены порядок и условия соблюдения служащими, допущенными к работе с персональными данными, Федерального закона «О персональных данных», настоящих Правил.

14.5. При проведении внеплановой проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям осуществляется полностью, объективно, всесторонне проверка сведений, указанных в заявлении о нарушениях правил обработки персональных данных.

14.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

14.6.1. запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

14.6.4. вносить председателю предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

14.7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

14.8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

15. ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

15.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

15.2. обезличивание персональных данных проводится в соответствии с Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 и методических рекомендаций к ним.

15.3. Работа с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных осуществляется по следующим правилам:

15.3.1. обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат

разглашению;

15.3.2.обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием или без использования средств автоматизации;

15.3.3.при обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), использование резервного копирования, а также соблюдение порядка доступа в служебные помещения контрольно-счетной палаты, в которых ведется обработка персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных;

15.3.4.при обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного разделом 16 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

16. ПОРЯДОК ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

16.1.Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии сотрудника контрольно-счетной палаты, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных.

16.2.Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в контрольно-счетной палате.

16.3.Доступ в помещения контрольно-счетной палаты, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей контрольно-счетной палаты города Дзержинска, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо наличие доступа к персональным данным (Приложение 2 к распоряжению председателя контрольно-счетной палаты города Дзержинска от 5 сентября 2018 № 2).

16.4.Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается защита от неправомерных действий в отношении персональных данных.

16.5.Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

16.5.1.запираанием помещения на ключ при выходе из него;

16.5.2. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, после извлечения из них необходимой информации и документов.

17. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

17.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в контрольно-счетной палате (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением председателя контрольно-счетной палаты из числа муниципальных служащих контрольно-счетной палаты.

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

17.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

17.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

17.3.3. доводить до сведения служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

17.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в контрольно-счетной палате;

17.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

17.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, и включающей:

- а) цели обработки персональных данных;
- б) категории обрабатываемых персональных данных;
- в) категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- г) правовые основания обработки персональных данных;
- д) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в контрольно-счетной палате способов обработки персональных данных;
- е) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- ж) дату начала обработки персональных данных;

- з) срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- и) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- к) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

17.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в контрольно-счетной палате, иных служащих контрольно-счетной палаты с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

17.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в контрольно-счетной палате в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ, В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. Число, месяц, год рождения;
3. Место рождения;
4. Информация о гражданстве, в том числе прежнем гражданстве, дате и причине изменения;
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6. Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
10. Реквизиты страхового полиса обязательного медицинского страхования;
11. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
12. Семейное положение, состав семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), в том числе бывших; места и даты их рождения, места работы (учебы), адреса (регистрации, фактического проживания);
13. Сведения о трудовой деятельности;
14. Сведения о воинском учете (категория запаса, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, категория воинского учета (общий, специальный), сведения о снятии с воинского учета);
15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (когда и какие образовательные учреждения окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
16. Сведения об ученой степени;
17. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации (наименование, степень владения);
18. Реквизиты медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

19. Сведения о прохождении муниципальной службы (о работе), в том числе: основание и дата поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы (на работу), основание и дата назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы (включая учебу в высших и средних профессиональных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

20. Содержание и реквизиты трудового договора, дополнительных соглашений к нему; основание его прекращения;

21. Сведения о служебных командировках;

22. Информация о классном чине федеральной государственной службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

23. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, поощрениях (наименование награды (поощрения), почетного звания; наименование, дата и номер документа о награждении (поощрении));

24. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);

25. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы (вид отпуска, период работы, за который он предоставляется, количество календарных дней отпуска, дата его начала и окончания, основание предоставления);

26. Информация о единовременных денежных выплатах к отпуску и материальной помощи;

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

28. Сведения о пребывании за границей (где, когда, с какой целью);

29. Сведения о близких родственниках (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);

30. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

31. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);

32. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

33. Сведения о заработной плате;

34. Табельный номер работника;

35. Сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа, являющегося основанием для предоставления льгот, наименование органа, выдавшего документа, основание);

36. Сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу и материалах к ним;

37. Материалы по проведению служебных проверок в отношении работников;

38. Сведения о временной нетрудоспособности работников;

39. Номер лицевого счета и банковские реквизиты;

40. Номер банковской карты;

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

42. Сведения о размещении информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

43. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.2. Правил.

Приложение № 2
к Правилам обработки
персональных данных в
контрольно-счетной палате
города Дзержинска

АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии _____

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

№ п/п	Дата	Тип носителя	Категории информации	Примечание

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

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

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Утвержден распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города
Дзержинска от « 5 » сентября 2018 года № 2

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА
ДЗЕРЖИНСКА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО
НАЛИЧИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

№ п/п	Цель обработки	Должности контрольно-счетной палаты
1	Кадровое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты, п. 3.1. Правил	1. Председатель; 2. Заместитель председателя; 3. Аудитор; 4. Инспектор-юрист аппарата; 5. Главный бухгалтер; 6. Ведущий инженер (в части сведений, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2	Рассмотрение обращений граждан, п. 3.2. Правил	1. Председатель; 2. Заместитель председателя; 3. Аудитор; 4. Инспектор аппарата; 5. Инспектор-юрист аппарата.
3	Обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты, п. 3.3. Правил	1. Председатель; 2. Заместитель председателя; 3. Аудитор; 4. Инспектор аппарата; 5. Инспектор-юрист аппарата; 6. Главный бухгалтер; 7. Ведущий инженер.

Утверждена распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города
Дзержинска от « 5 » сентября 2018 года № 2

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу:

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

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам контрольно-счетной палаты города Дзержинска, расположенной по адресу: 606000, г. Дзержинск, ул. Кирова, д. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)

в целях:

(цель обработки персональных данных)

Я ознакомлен (а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует бессрочно, с даты подписания настоящего согласия;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления.

Дата начала обработки персональных данных:

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

Утверждено распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города
Дзержинска от « 5 » сентября 2018 года № 2

Контрольно-счетная палата города Дзержинска

О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О
о неразглашении персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

город Дзержинск

Я, _____
(Ф.И.О. должность работника)

в период трудовых отношений с контрольно-счетной палатой города Дзержинска о б я з у ю с ь :

1. Не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные работников контрольно-счетной палаты города Дзержинска, граждан, обратившихся в контрольно-счетную палату, лиц, являющихся сторонами гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов), которые мне будут доверены или станут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования распоряжений, инструкций и положений по обеспечению сохранности конфиденциальной информации (персональных данных).

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных работников немедленно сообщить об этом председателю контрольно-счетной палаты.

4. Сохранять конфиденциальную информацию организаций, с которыми у контрольно-счетной палаты имеются деловые отношения.

5. Не использовать персональные данные работников, полученные в качестве конфиденциальной информации, для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб контрольно-счетной палате.

6. В случае моего увольнения **прекратить** любую обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, и **передать** председателю контрольно-счетной палаты все носители персональных данных работников контрольно-счетной палаты, граждан, обратившихся в контрольно-счетную палату, лиц, являющихся сторонами гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов): копии документов, рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, распечатки на принтерах, кино-фото негативы и позитивы, рабочие материалы и др., которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в контрольно-счетной палате.

7. Об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, сейфов, металлических шкафов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных сотрудников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать председателю контрольно-счетной палаты.

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

Я предупрежден (а), что за разглашение сведений о персональных данных работников или утрате документов, содержащих данные сведения, буду привлечен (а) к дисциплинарной, административной, материальной, гражданско-правовой, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждена распоряжением председателя контрольно-счетной палаты города
Дзержинска от « 5 » сентября 2018 года № 2

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Уважаемый (ая), _____

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____ Федерального закона _____
(пункт, статья)

_____ (реквизиты и наименование ФЗ)

а также следующими нормативными правовыми актами: _____

_____ (указываются реквизиты и наименования нормативных актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, контрольно-счетная палата города Дзержинска не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям: _____

_____ (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы)

С настоящим разъяснением ознакомлен (а):

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