

29.12.2017 73

Об обработке и защите персональных

данных в Контрольно-счетной палате

города Красноярска

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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 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», Положением о Контрольно-счетной палате города Красноярска, утвержденным решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярска согласно [приложению № 1](#sub_153) к настоящему приказу;

- перечень информационных систем персональных данных Контрольно-счетной палаты города Красноярска, согласно [приложению № 2](#sub_162) к настоящему приказу;

- перечень должностей муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Красноярска, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно [приложению № 3](#sub_171) к настоящему приказу;

- перечень должностей муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Красноярска, ответственных за осуществление обработки персональных данных либо имеющих право доступа к персональным данным согласно [приложению №](#sub_171)4 к настоящему приказу;

- типовое обязательство муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Красноярска, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним служебного контракта, согласно [приложению №](#sub_172)5 к настоящему приказу;

- типовую форму согласия на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Красноярска, а также иных субъектов персональных данных согласно [приложению №](#sub_206)6 к настоящему приказу;

- типовую форму согласия гражданина на обработку его персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярска согласно [приложению №](#sub_207)7 к настоящему приказу.

- типовую форму разъяснения гражданину юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно [приложению №](#sub_207)8 к настоящему приказу.

- обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные согласно [приложению №](#sub_207)9 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Контрольно-счетной палаты города Красноярска от 06.06.2013 № 30 «Об утверждении Положения о персональных данных работников Контрольно-счетной палаты города Красноярска».

3. Опубликовать приказ на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Красноярска.

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счетной палаты | Г.Н. Фазлеева |

Приложение 1

к приказу № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярска (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 области персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярска (далее - КСП).

1.2. Настоящие Правила определяют политику КСП как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Обработка персональных данных в КСП выполняется 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 персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в КСП.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный 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 – Федеральный закон «О муниципальной службе»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), 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», 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 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем 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», Положением о Контрольно-счетной палате города Красноярска, утвержденным решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108.

1.5. Субъектами персональных данных являются:

- муниципальные служащие КСП;

- работники КСП, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы;

- граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в КСП;

- граждане, обратившиеся в КСП, в связи с осуществлением возложенных на КСП функций.

1.6. Обработка персональных данных в КСП осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, 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 должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, исполнения функций, возложенных на КСП и иных, предусмотренных законом целях.

2.2. В КСП обрабатываются следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

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

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), сведения о профессиональной подготовке и (или) повышении квалификации;

16) сведения об ученой степени;

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

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

19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

20) фотография;

21) 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 КСП, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

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

23) сведения о пребывании за границей;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

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

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в КСП, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в КСП;

30) сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

34) серия, номер водительского удостоверения, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи и иные сведения;

35) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать муниципальных служащих КСП и граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в КСП.

36) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 раздела 2 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих КСП, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом](#P54) 2.1 раздела 2 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих КСП, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы КСП, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 раздела 2 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих КСП, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

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

2.6. В случаях, предусмотренных [2.5](#P90) Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих КСП, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется специалистом, осуществляющим кадровую работу в КСП (далее – кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих КСП, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

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 персональных данных КСП.

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

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих КСП у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих КСП заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу служащего, персональные данные, не предусмотренные [пунктом](#P55) 2.2 раздела 2 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных муниципальных служащих КСП, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы КСП необходимо разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих КСП, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с исполнением функций, возложенных на КСП

3.1. В КСП обработка персональных данных граждан и организаций осуществляется в том числе в целях исполнения возложенных на КСП функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в КСП лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в КСП подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

3.3. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

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

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.4. Персональные данные контрагента (потенциального контрагента), а также персональные данные руководителя, участника (акционера) или сотрудника юридического лица, являющегося контрагентом (потенциальным контрагентом) КСП обрабатываются в целях исполнения обязательств в рамках договорных отношений с контрагентом.

3.5. При обработке персональных в целях, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил подлежат обработке следующие персональные данные:

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

2) должность;

3) иные персональные данные, необходимые для выполнения обязательств в рамках договорных отношений с контрагентом.

3.6. При выполнении возложенных на КСП функций персональные данные обрабатываются в целях исполнения полномочий, возложенных на КСП решением Красноярского городского совета от 31.05.2005 № 6-108 «О Контрольно-счетной палате города Красноярска».

3.7. При обработке персональных в целях, указанных в пункте 3.6 настоящих Правил подлежат обработке следующие персональные данные:

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

2) должность;

3) иные персональные данные, необходимые для исполнения полномочий, возложенных на КСП.

3.8. Обработка персональных данных, необходимых в связи с выполнением функций, полномочий и обязанностей, возложенных на КСП осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление исполнение функций в установленной сфере ведения КСП.

3.9. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением функций КСП, осуществляется структурными подразделениями КСП, ответственными за исполнение соответствующей функции, 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.

3.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с исполнением функций КСП может осуществляться как путем их представления КСП самим субъектом персональных данных, так и путем получения персональных данных из иных источников, в том случае, если персональные данные представляется возможным получить только у третьей стороны. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных и такое получение не предусмотрено частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных», то до начала обработки таких персональных данных КСП обязано предоставить субъекту персональных данных информацию, предусмотренную частью 3 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных».

3.11. При получении персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных обработка персональных данных производится путем:

1) получения подлинников документов (в том числе заявлений), необходимых для исполнения функций, возложенных на КСП;

2) заверения необходимых копий документов;

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

3.12. При обработке персональных данных, необходимых в связи с исполнением функций КСП, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. При сборе персональных данных муниципальный служащий КСП, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, в связи с исполнением функции, возложенных на КСП, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с исполнением функций КСП, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в КСП: осуществляется в автоматизированной информационной системе «1С: Предприятие», в автоматизированной информационной системе «СБИС ЭО-Базовый, УСНО\ЕНВД\Бюджет», на автоматизированных рабочих местах сотрудников в соответствии с возложенными на них полномочиями (далее-ИСПДн).

4.2. ИСПДн предполагают обработку персональных данных, предусмотренных разделами 2,3 настоящих Правил.

4.3. Муниципальным служащим КСП, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.4.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

4.4.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.4.3. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.4.4. учет машинных носителей персональных данных;

4.4.5. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.4.6. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.7. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн;

4.4.8. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн.

4.5. Доступ муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в ИСПДн, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

5. Правила работы с обезличенными персональными данными

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

5.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности ИСПДн, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5.4. Обезличивание должно обеспечивать возможность дальнейшей обработки персональных данных.

5.5. Методы обезличивания персональных данных:

- введение идентификаторов – замена части значений персональных данных идентификаторами с созданием таблицы соответствия идентификаторов исходным данным;

- изменение состава или семантики – изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений;

- декомпозиция – разбиение массива персональных данных на несколько частей с последующим их раздельным хранением;

- перемешивание – перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных.

5.6. Обезличенные персональных данных, служебная информация о методах и параметрах реализации процедуры обезличивания не подлежат разглашению и должны храниться отдельно друг от друга.

5.7. При передаче обезличенных персональных данных вместе с информацией о методах и параметрах реализации процедуры обезличивания необходимо обеспечить конфиденциальность канала передачи данных.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются исходя из целей обработки персональных данных, если иной срок не установлен действующим законодательством, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

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

6.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

6.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений КСП.

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

7.1. Специалистом КСП, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов (далее - экспертная комиссия), которая утверждается приказом председателя КСП или лицом, исполняющим обязанности председателя КСП (далее – председатель КСП).

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

7.3. 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.

7.4. При необходимости уничтожения части персональных данных, содержащихся на бумажном носителе, с указанного носителя предварительно копируются сведения, не подлежащие уничтожению, затем уничтожается сам носитель.

7.5. Факт уничтожения персональных данных оформляется актом.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных в КСП;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в КСП способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения КСП, сведения о гражданах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании соглашений с КСП или на основании действующего законодательства;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в КСП;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

8.3. Информация субъекту персональных данных должна быть предоставлена 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.

8.4. Информация предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим КСП, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с КСП (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях исполнения функций КСП), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в КСП, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае, если информация, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в КСП лично или 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.

8.6. Работники КСП, ответственные за обработку запросов, в пределах своих полномочий, обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или организовать проверку фактов, изложенных Заявителем, принять другие меры для объективного разрешения поставленных Заявителем вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме Заявителю о принятых решениях со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

8.7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных должностные лица КСП обязаны осуществить блокирование этих данных на период проверки в соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

8.8. Уточнение персональных данных осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

8.9. При необходимости для проверки изложенных в Запросах фактов проводится внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите.

8.10. 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»).

9. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

9.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся муниципальными служащими КСП, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, осуществлением функций КСП.

9.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего КСП, ответственного за организацию обработки персональных данных в КСП.

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

10.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите (далее-контроль) проводит экспертная комиссия по защите персональных данных КСП (далее – ЭКЗИ). Состав комиссии утверждается приказом председателя КСП. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

10.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании приказа председателя КСП. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующей информации.

10.3. При проведении контроля должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, эффективность этих мер;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

6) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

10.4. Члены ЭКЗИ имеют право:

- запрашивать у муниципальных служащих КСП информацию, необходимую для реализации полномочий, требовать уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональные данные;

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

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

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

В отношении персональных данных, ставших известными ЭКЗИ в ходе проведения контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10.5. Результаты контроля оформляются в форме справки, которая подписывается председателем ЭКЗИ.

11. Права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в КСП (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается приказом председателя КСП.

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

11.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в КСП, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) доводить до сведения муниципальных 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;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в КСП;

11.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в КСП и включающей:

- цели обработки персональных данных;

- категории обрабатываемых персональных данных;

- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в КСП способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;

- срок или условия прекращения обработки персональных данных;

- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в КСП, иных муниципальных служащих КСП.

Приложение 2

к приказу № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Перечень информационных систем персональных данных Контрольно-счетной палаты города Красноярска

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование информационных систем персональных данных (ее составные части) | Объем обрабатываемых персональных данных | Наличие подключений к сети Интернет | Режим обработки персональных данных | Режим разграничения прав доступа | Местонахождение | Тип угроз | Уровень защищенности |
| 1. | автоматизированная информационная система «1С: Предприятие» | до 100 000 | существует | многопользовательский | присутствует | в пределах Российской Федерации | 3 | 4 |
| 2. | автоматизированная информационная система «СБИС ЭО-Базовый, УСНО\ЕНВД\Бюджет» | до 100 000 | существует | многопользовательский | присутствует | в пределах Российской Федерации | 3 | 4 |

Приложение 3

к приказу № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Перечень должностей муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Красноярска, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярска (далее – КСП) являются муниципальные служащие, замещающие следующие должности:

- заместитель председателя КСП;

- аудитор-начальник инспекции;

- начальник отдела КСП;

- инспектор;

- консультант;

- консультант-юрист.

Приложение 4

к приказу № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Перечень должностей муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Красноярска, ответственных за осуществление обработки персональных данных либо имеющих право доступа к персональным данным

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным осуществляемой в связи с реализацией служебных или трудовых отношений осуществляется муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Красноярска (далее – КСП), замещающими следующие должности:

- председатель КСП;

- заместитель председателя КСП;

- начальник организационного отдела;

- консультант;

- консультант-юрист.

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным необходимым в связи с исполнением функций, возложенных на КСП осуществляется муниципальными служащими КСП, замещающими следующие должности:

- председатель КСП;

- заместитель председателя КСП;

- аудитор-начальник инспекции;

- начальник отдела КСП;

- инспектор;

- консультант;

- консультант-юрист.

Приложение 5

к приказу № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Типовое обязательство муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Красноярска, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним служебного контракта

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Я понимаю, что разглашение указанных сведений может нанести ущерб и вред субъектам персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации в случае нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 подпись расшифровка подписи дата

Приложение 6

к приказу № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Типовая форма

согласия на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Красноярска, а также иных субъектов персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
|  |  |  |
| имеющий(-ая) |  | , |
|  | (вид документа, удостоверяющего личность) |  |
|  |  |  |
| серия |  | № |  | , | выдан |  |
|  | , |
| (наименование органа, выдавшего документ) |  |
|  |
| зарегистрированный(-ая) |  |
|  | , |
| (адрес места регистрации) |  |

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Красноярска (далее - КСП), расположенной по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Сурикова, д. 6, 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, а также осуществление иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством моих персональных данных, указанных в перечне персональных данных, обрабатываемых в КСП в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, в том числе:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

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

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), сведения о профессиональной подготовке и (или) повышении квалификации;

16) сведения об ученой степени;

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

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

19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

20) фотография;

21) 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 КСП, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

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

23) сведения о пребывании за границей;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

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

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в КСП, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в КСП;

30) сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

31) номер расчетного счета;

32) номер банковской карты;

33) серия, номер водительского удостоверения, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи и иные сведения;

34) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать муниципальных служащих КСП и граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в КСП.

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, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на КСП действующим законодательством, в том числе обеспечения выполнения КСП функций налогового агента в отношении налога на доходы физических лиц, страхователя по обязательному социальному страхованию.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных целей третьим лицам (в том числе иным государственным органам, уч­реждениям здравоохранения, Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Красноярского края, отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям, кредитным организациям, правоохранительным органам и т.д.), а также, в случае передачи функций и полномочий от КСП другим лицам, КСП вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также предоставлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

В случае поступления на муниципальную службу в КСП я выражаю также свое согласие на включение в общедоступные источники персональные данные следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номера служебных телефонов, служебные адреса электронной почты.

В случае включения меня в кадровый резерв на должности муниципальной службы в КСП я выражаю также свое согласие на включение в общедоступные источники персональные данные сведений об образовании (когда и какие учебные заведения окончил(а), специальность и квалификация по диплому), сведений о трудовой деятельности.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в КСП;

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

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных КСП вправе продолжить обработку персональных данных без согласия 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в КСП в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на КСП полномочий и обязанностей.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Мне известно, что обработка КСП моих персональных данных осуществляется в информационных системах с применением электронных и бумажных носителей информации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 подпись расшифровка подписи дата

Приложение 7

к приказу № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия гражданина на обработку его персональных данных

в Контрольно-счетной палате города Красноярска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
|  |  |  |
| имеющий(-ая) |  | , |
|  | (вид документа, удостоверяющего личность) |  |
|  |  |  |
| серия |  | № |  | , | выдан |  |
|  | , |
| (наименование органа, выдавшего документ) |  |
|  |
| зарегистрированный(-ая) |  |
|  | , |
| (адрес места регистрации) |  |

выражаю свое согласие на обработку Контрольно-счетной палатой города Красноярска, расположенным по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Сурикова 6 (далее – Оператор), моих персональных данных:

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

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

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

для обработки в целях рассмотрения обращений с последующим уведомлением о результатах рассмотрения.

Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока рассмотрения и установленного срока хранения обращения на бумажном носителе.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 подпись расшифровка подписи дата

Приложение 8

к приказу № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения гражданину юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мне, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
|  |  |  |
| имеющему(-ей) |  | , |
|  | (вид документа, удостоверяющего личность) |  |
|  |  |  |
| серия |  | № |  | , | выдан |  |
|  | , |
| (наименование органа, выдавшего документ) |  |
|  |
| зарегистрированному(-ой) |  |
|  | , |
| (адрес места регистрации) |  |

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Контрольно-счетной палате города Красноярска

Я предупрежден, что в случае отказа предоставить свои персональные данные (подчеркнуть необходимое):

мои права при решении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты города Красноярска могут быть реализованы не в полном объеме;

исключается возможность включения меня в кадровый резерв на должности муниципальной службы в КСП, заключения служебного контракта (трудового договора);

гражданско-правовые отношения с Контрольно-счетной палатой города Красноярска не могут быть оформлены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 подпись расшифровка подписи дата

Приложение 9

к приказу № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
|  |  |  |
| имеющий(-ая) |  | , |
|  | (вид документа, удостоверяющего личность) |  |
|  |  |  |
| серия |  | № |  | , | выдан |  |
|  | , |
| (наименование органа, выдавшего документ) |  |
|  |
| зарегистрированный(-ая) |  |
|  | , |
| (адрес места регистрации) |  |

предупрежден(-а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей, предусматривающих работу с персональными данными служащих Контрольно-счетной палаты города Красноярска (далее – КСП) мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) не разглашать и не раскрывать третьим лицам и служащим КСП, информацию, содержащую персональные данные муниципальных служащих КСП (граждан) (за исключением собственных данных и данных, размещенных в общедоступных источниках персональных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе содержащиеся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных (далее - конфиденциальные сведения);

- в случае попытки третьих лиц или муниципальных служащих КСП, не имеющих права доступа к персональным данным служащих КСП, в связи с реализацией ими служебных или трудовых отношений, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или вышестоящему руководителю (в случае отсутствия непосредственного руководителя);

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов КСП, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора), не обрабатывать, не разглашать, не раскрывать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на это служащим КСП, известную мне информацию, содержащую персональные данные служащих КСП;

- в случае расторжения со мной Служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 подпись расшифровка подписи дата