



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЗОВСКОГО РАЙОНА

### ПРИКАЗ

11 ноября 2021 года

№ 2

Об организации работы с персональными данными в Контрольно-счетной палате Азовского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить документы, определяющие политику Контрольно-счетной палаты Азовского района в отношении обработки персональных данных и требований к защите персональных данных:

1.1. Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Азовского района (приложение №1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате Азовского района (Приложение №2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Азовского района (приложение № 3).

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в Контрольно-счетной палате Азовского района (приложение № 4).

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате Азовского района в связи с реализацией служебных и трудовых отношений (Приложение №5).

1.6. Перечень должностей служащих Контрольно-счетной палаты Азовского района, ответственных за проведение мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение №6).

1.7. Перечень должностей служащих Контрольно-счетной палаты Азовского

района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 7).

1.8. Порядок доступа служащих Контрольно-счетной палаты Азовского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 8).

1.9. Перечень информационных систем персональных данных Контрольно-счетной палаты Азовского района (приложение №9).

1.10. Типовое обязательство служащего Контрольно-счетной палаты Азовского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 10).

1.11. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 11).

2. Назначить ответственного за организацию обработки персональных данных – Якубенко Н.Л., председателя Контрольно-счетной палаты Азовского района.

3. Ознакомить всех муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Азовского района с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Азовского района



Н.Л. Якубенко

## **ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ АЗОВСКОГО РАЙОНА**

1. Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Азовского района (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Настоящие Правила определяют политику Контрольно-счетной палаты Азовского района (далее – оператор, КСП) в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Обработка персональных данных КСП осуществляется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4. Субъекты, обработка персональных данных которых осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных (далее – субъект персональных данных), подразделяются на следующие категории:

-лица, замещающие муниципальные должности, их супруги и несовершеннолетние дети;

-граждане, претендующие на замещение, либо замещающие должности муниципальной службы в КСП, а также работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и их близкие родственники;

-граждане, представленные к награждению (поощрению);

-граждане, обратившиеся в КСП в порядке, установленном действующим законодательством;

-физические лица, являющиеся стороной гражданско-правового договора, в том числе муниципального контракта, заключенного с КСП;

-физические лица, в отношении которых возбуждается производство об административном правонарушении, а так же физические лица объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых КСП.

5. В КСП для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных используются следующие процедуры:

5.1 назначение оператором ответственного за организацию обработки персональных данных;

5.2 издание оператором документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, а также муниципальных правовых актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

5.3 применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, предусмотренных пунктом 2;

5.4 осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных;

5.5 оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

5.6 ознакомление муниципальных служащих КСП, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в КСП, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

6. Обеспечение безопасности персональных данных в КСП достигается, в частности:

6.1 определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

6.2 применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

6.3 применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

6.4 оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

6.5 учетом машинных носителей персональных данных;

6.6 обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

6.7 восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.8 установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

6.9 контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

7. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях исполнения полномочий КСП, установленных федеральным законодательством Российской Федерации, Законами Ростовской области, и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

7.1 обеспечения соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и в сфере противодействия коррупции;

7.2 реализации отношений, связанных с награждением (поощрением);

7.3 обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан в установленном действующим законодательством порядке;

7.4 реализации прав и обязанностей сторон по договору, в том числе муниципальному контракту, заключенному с КСП.

8. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с действующим законодательством. Обработка персональных данных осуществляется после получения письменного согласия муниципального служащего, составленного по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов либо заверенных копий документов;

копирования оригиналов документов;

заверения копий документов;

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

формирования персональных данных в ходе выполнения должностных обязанностей;

внесения персональных данных в информационные системы КСП.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов либо их представителей, за исключением предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных случаев.

10. Персональные данные, обрабатываемые в КСП в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, законодательства о противодействии коррупции:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве;

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

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о постоянном проживании за границей и (или) об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- 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 социальных льготах и о социальном статусе;
- сведения об ученой степени (звании);
- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- личная фотография;
- сведения о выполняемой работе (занимаемых должностях) с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, квалификационном разряде государственной гражданской службы, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы;
- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, командировках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности;
- номер лицевого (текущего) счета в кредитной организации, банковской карты;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- табельный номер;
- дополнительные данные, которые сообщены в анкете;
- иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции.

11. Персональные данные, обрабатываемые в связи с награждением (поощрением):

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- информация о классном чине, квалификационном разряде;
- личная фотография;
- семейное положение, состав семьи;
- иные персональные данные, ставшие известными в связи с награждением (поощрением) гражданина.

12. Персональные данные, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- адрес электронной почты;
- указанные в обращении номера контактных телефонов;
- иные персональные данные, указанные гражданином в обращении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего обращения.

13. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией прав и обязанностей сторон по гражданско-правовому договору, в том числе муниципальному контракту, заключенному с КСП:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер лицевого (текущего) счета в кредитной организации, банковской карты;
- сведения о месте работы, должность;
- иные персональные данные, необходимые для реализации прав и

обязанностей сторон по гражданско-правовому договору.

14. В соответствии с частью 1.1 статьи 23.1 КоАП РФ дела, возбуждаемые должностными лицами КСП, рассматриваются судом. Персональные данные физических лиц, в отношении которых возбуждается производство об административном правонарушении, используется для осуществления правосудия. В соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ в протоколе об административном правонарушении указывается сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

15. Персональные данные, обрабатываемые в связи с составлением протоколов об административных правонарушениях, а так же в связи с осуществлением КСП своих полномочий и выполнением возложенных на КСП функций:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- вид, серия, номер документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

- место работы, должность;

- иные сведения необходимые для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренные федеральными законами иными нормативными правовыми актами.

16. Хранение персональных данных осуществляется как на бумажных носителях в виде документов, так и в электронном виде. Хранение и обработка персональных данных в электронном виде осуществляется только на учетных машинных носителях информации.

17. Сроки обработки и хранения персональных данных, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроками обработки персональных данных субъектов персональных данных являются:

- сотрудников КСП, их близких родственников - срок осуществления трудовой деятельности в КСП;

- граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в КСП, не принятых на работу – срок рассмотрения документов;

- физических лиц объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых КСП, - срок осуществления соответствующего мероприятия, а также производства по делам об административных правонарушениях;

- граждан в связи с рассмотрением их обращений, - срок рассмотрения обращений,

- контрагентов - физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, представителей контрагентов - юридических лиц, с которыми КСП заключены договоры (контракты) гражданско-правового характера, - срок действия соответствующего договора (контракта).

Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категории



субъектов, персональные данные которых обрабатываются в КСП, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

18. Срок хранения электронных персональных данных, внесенных в информационные системы КСП, соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

19. В случае достижения КСП цели обработки персональных данных обработка персональных данных прекращается, персональные данные уничтожаются в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если КСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных КСП прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если КСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

20. Выделение к уничтожению документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению, осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией КСП (далее - экспертная комиссия), созданной и действующей в порядке, установленном приказом Председателя КСП, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

21. Описи документов и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ежегодно рассматриваются и согласовываются экспертной комиссией, и направляются на утверждение Председателю КСП.

22. Документы, отобранные и включенные в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после их сверки уничтожаются в присутствии экспертной комиссии.

23. Уничтожение документов на бумажных носителях осуществляется путем измельчения документов в бумажную сечку, гарантирующую невозможность восстановления текста, или путем их сожжения.

При уничтожении документов должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

24. Выделение к уничтожению непригодных для дальнейшего использования учетных машинных носителей, содержащих электронные персональные данные (далее - машинные носители), осуществляется экспертной комиссией.

Машинные носители уничтожаются в присутствии комиссии путем необратимого механического разрушения, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, с последующим составлением Акта уничтожения машинных носителей персональных данных,

обрабатываемых в информационной системе персональных данных.

25. Для персональных данных на машинных носителях допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ без уничтожения материального носителя.

## ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю Контрольно-счетной палате Азовского района (далее-Палата) согласие 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) моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о постоянном проживании за границей и (или) об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса ОМС;
- данные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- 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 социальных льготах и о социальном статусе;
- сведения об ученой степени (звании);
- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- личная фотография;
- сведения о выполняемой работе (занимаемых должностях) с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальной службы, квалификационном разряде государственной гражданской службы, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы;

- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, командировках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности;
- номер лицевого (текущего) счета в кредитной организации, банковской карты;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- табельный номер;
- дополнительные данные, которые сообщены в анкете;
- иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства РФ в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Палату действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в Палате;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Палата вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Палате в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Контрольно-счетную палату Азовского района.

Дата начала обработки персональных данных:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ АЗОВСКОГО РАЙОНА**

1. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее - Сведения). Субъект персональных данных вправе требовать от Контрольно-счетной палаты Азовского района (далее – КСП) уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику: копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных КСП не выдаются.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных КСП в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя);
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с КСП, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных КСП;
- подпись субъекта персональных данных (его представителя).

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

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в КСП или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. КСП вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на КСП.

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ  
АЗОВСКОГО РАЙОНА**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Азовского района (далее - Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны 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 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Азовского района (далее – Палата) требованиям к защите персональных данных является соблюдение в Палате законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

5. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Палате организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

6. Внутренний контроль осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных на основании приказа Председателя Палаты.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

-порядок и условия применения организационных и технических мер по

обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

-порядок и условия применения средств защиты информации;

-эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

-состояние учета машинных носителей персональных данных;

-соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

-осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

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

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки составляется письменное заключение.



## **ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ АЗОВСКОГО РАЙОНА**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Контрольно-счетной палаты Азовского района (далее – КСП).

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

1.4. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

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

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

1.6. Для обезличивания персональных данных применяются способы, не противоречащие действующему законодательству.

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих КСП, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом председателя КСП.

### 2. Порядок обезличивания персональных данных:

- Председатель КСП принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

- должностное лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных, готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

- должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных, осуществляет непосредственное обезличивание выбранным способом.

### 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и

нарушению конфиденциальности.

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

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

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В КОНТРОЛЬНО-**  
**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ АЗОВСКОГО РАЙОНА В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ**  
**СЛУЖЕБНЫХ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата, месяц, год и место рождения;
3. Гражданство;
4. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
5. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
6. Образование (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
7. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
8. Сведения о трудовом и общем стаже;
9. Сведения о предыдущем месте работы;
10. Автобиография;
11. Семейное, социальное, имущественное положение;
12. Классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
14. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
15. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
16. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
17. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
18. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
19. Адрес регистрации и фактического проживания;
20. Дата регистрации по месту жительства;
21. Паспортные данные;
22. Номер телефона;
23. Отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;

24. Идентификационный номер налогоплательщика;
25. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
26. Сведения о заработной плате работника;
27. Сведения о социальных льготах;
28. Наличие (отсутствие) судимости;
29. Содержание трудового договора;
30. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
31. Результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
32. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
33. Иные персональные данные, предоставление которых является обязательным, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и отвечающие целям обработки персональных данных.

Приложение № 6  
к приказу председателя  
Контрольно-счетной палаты Азовского района  
от 11.11.2021 года №2

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АЗОВСКОГО РАЙОНА,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО  
ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты Азовского района.
2. Главный инспектор.
3. Старший инспектор.

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

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным осуществляется служащими Контрольно-счетной палаты, замещающими следующие должности:

1. Председатель Контрольно-счетной палаты Азовского района.
2. Главный инспектор.
3. Старший инспектор.

## **ПОРЯДОК ДОСТУПА СЛУЖАЩИХ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АЗОВСКОГО РАЙОНА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок доступа работников Контрольно-счетной палаты Азовского района (далее Палата) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в Палате.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники и должностные лица Палаты, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

5. Доступ в помещения Палаты, в которых ведется обработка персональных данных и их хранение, имеют муниципальные служащие Палаты, должности которых включены в Перечень должностей муниципальной службы Палаты, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных (далее – Перечень).

6. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться, в том числе закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников Палаты, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

7. На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных и их хранение, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

8. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, обязано:

1) не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях Председателю;

2) в присутствии не менее двух иных работников Палаты, включая Председателя Палаты, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) составить акт о выявленных нарушениях и передать его Председателю Палаты для организации служебной проверки.

9. Ответственными за организацию доступа в помещения Палаты, в которых ведется обработка персональных данных, являются должностные лица Палаты.

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



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АЗОВСКОГО РАЙОНА**

- 1) 1С:Предприятие версия 8 ПРОФ.
- 2) ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД)».
- 3) Электронный документооборот для размещения заявок на финансирование «AZK».
- 4) Сведения отчетности «Парус».
- 5) Электронная почта Контрольно-счетной палаты Азовского района [kspazovr@mail.ru](mailto:kspazovr@mail.ru).
- 6) СЭД «Дело».
- 5) Пакет офисных приложений Microsoft Office.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
СЛУЖАЩЕГО КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АЗОВСКОГО  
РАЙОНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ  
СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ  
В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ  
ДАННЫЕ**

В соответствии с Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609, статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы). Безпредставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор (служебный контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись/ расшифровка подписи