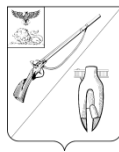


**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

24 октября 2016 г.

№ 159

**Об обработке и защите
персональных данных в
Контрольно-счетной палате
Старооскольского городского
округа Белгородской области**

В соответствии с требованиями статьи 29 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 2 статьи 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области (приложение 1 на 2 листах);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетную палату Старооскольского городского округа Белгородской области (приложение 2 на 2 листах);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области (приложение 3 на 2 листах);

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение 4 на 2 листах);

1.5. Перечень должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 5 на 1 листе);

1.6. Типовое обязательство муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 6 на 1 листе);

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области, иных субъектов персональных данных (приложение 7 на 1 листе);

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 8 на 1 листе);

1.9. Порядок доступа муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 9 на 1 листе).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области заместителя председателя Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Дорохину Светлану Федоровну.

3. Признать утратившими силу распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии Старооскольского городского округа от 11 февраля 2013 года № 53 «О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных» и от 15 августа 2014 года № 72 «Об обработке и защите персональных данных в Контрольно-ревизионной комиссии Старооскольского городского округа Белгородской области».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа**

С.А. Шеина

Приложение 1
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа
от 24 октября 2016 г. № 159

**Правила обработки
персональных данных в Контрольно-счетной палате
Старооскольского городского округа Белгородской области**

I. Общие положения

Настоящие Правила обработки персональных данных (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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 в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – КСП).

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

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области используются следующие процедуры:

- осуществление лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, ежеквартальных проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- ознакомление должностных лиц КСП, осуществляющих обработку персональных данных либо осуществляющих доступ к персональным данным, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами;
- осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;
- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);
- обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению

к целям обработки персональных данных.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, составляет акт проверки, в котором указывается выявленное нарушение и меры необходимые для его устранения.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными должностное лицо КСП, осуществляющее обработку персональных данных, обязано устранить допущенные нарушения.

Об устранении нарушений, уничтожении или внесении изменений в персональные данные должностное лицо КСП, осуществляющее обработку персональных данных, уведомляет соответствующего субъекта персональных данных и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

III. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

В КСП персональные данные обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Содержание обрабатываемых персональных данных определяется Перечнем персональных данных, обрабатываемых в КСП в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, утверждаемым распоряжением председателя КСП.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в КСП:

- муниципальные служащие КСП;
- иные субъекты персональных данных, предоставляющие свои персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Сроки обработки персональных данных, обрабатываемых в КСП, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные в КСП хранятся в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел.

При достижении целей обработки персональных данных лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано незамедлительно их уничтожить, за исключением случаев, если законодательством установлены иные сроки уничтожения персональных данных.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – КСП).

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, определенной частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

3. Запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос) подается на имя председателя КСП.

Поступивший запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления.

4. Запрос должен содержать сведения, позволяющие провести его идентификацию:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя;
- адрес проживания субъекта персональных данных или его представителя;
- номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его представителя;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

5. Должностное лицо КСП, осуществляющее обработку персональных данных (далее – оператор), а в его отсутствие должностное лицо, осуществляющее доступ к персональным данным, при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя обязано сообщить согласно части 7 статьи 14 Федерального закона субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ со ссылкой на действующее законодательство, являющееся основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются

неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесенных изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

7. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней.

Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

8. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за обработку персональных данных.

9. Субъект персональных данных имеет право требовать от оператора уточнения его 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.

Приложение 3
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа
от 24 октября 2016 г. № 159

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных в Контрольно-счетной палате
Старооскольского городского округа
Белгородской области**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – КСП) определяется порядок осуществления периодических проверок соблюдения условий обработки персональных данных в КСП с целью выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Проверки осуществляются должностным лицом ответственным за организацию обработки персональных данных в КСП (далее – ответственное должностное лицо), назначаемым распоряжением председателя КСП.

3. Проверки проводятся один раз в квартал или при поступлении ответственному должностному лицу сведений о нарушении требований законодательства о защите персональных данных.

4. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест должностных лиц КСП, осуществляющих обработку персональных данных.

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

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

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

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственное должностное лицо, имеет право:

- запрашивать у должностных лиц КСП, осуществляющих обработку персональных данных, информацию необходимую для реализации полномочий;
- требовать от должностных лиц КСП, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить председателю КСП предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить председателю КСП предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному должностному лицу в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

8. По итогам проверки ответственным должностным лицом составляется акт проверки, который представляется для ознакомления должностным лицам КСП, осуществляющим обработку персональных данных.

9. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственное должностное лицо докладывает председателю КСП.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Образование (когда и какие образовательные организации высшего образования закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
4. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура (адъюнктура), докторантура (наименование образовательной организации высшего образования, год окончания, ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
5. Дополнительное профессиональное образование (регистрационный номер удостоверение о повышении квалификации, кем и когда выдано, наименование программы дополнительного профессионального образования).
6. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
7. Наличие (отсутствие) судимости.
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем и когда награжден).
11. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
12. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
13. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
14. 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).
15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
16. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

18. Номер телефона либо иной вид связи.
19. Паспорт или документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан).
20. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
22. Идентификационный номер налогоплательщика.
23. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
24. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
25. Номер банковской карты.
26. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).
27. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области, и муниципальных служащих, замещающих указанные должности, а также членов их семей (супруга (супруги) и несовершеннолетних детей).
28. Сведения об источниках средств, за счет которых муниципальными служащими Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области совершены сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций).
29. Иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 5
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа
от 24 октября 2016 г. № 159

**Перечень должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа Белгородской области, замещение
которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа.
2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа.
3. Главный специалист-юрист Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа.
4. Бухгалтер-главный специалист Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа.

Приложение 6
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа
от 24 октября 2016 г. № 159

Типовое обязательство муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы _____
(должность муниципальной службы)

_____,
назначенный(ая) на должность распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа от «___» _____ 20__ года № _____, предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к персональным данным муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – персональные данные).

В связи с этим обязуюсь, в случае расторжения со мной трудового договора:

- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не разглашать третьим лицам сведения о персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не использовать сведения о персональных данных для получения выгоды;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

«___» _____ 20__ года

(фамилия и. о.)

(подпись)

Приложение 7
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа
от 24 октября 2016 г. № 159

Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области, иных субъектов персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____
(паспорт или документ его заменяющий
(серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях

(указать цель обработки персональных данных)

даю согласие Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области, на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием и без использования средств автоматизации, моих персональных данных, а именно:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(фамилия и. о.)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение 8
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа
от 24 октября 2016 г. № 159

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

РАЗЪЯСНЕНИЕ

Настоящим разъяснением до сведения

_____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированного(й) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____
(паспорт или документ его заменяющий
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____,
доводится, что в случае отказа предоставить в Контрольно-счетную палату
Старооскольского городского округа Белгородской области, следующие
персональные данные:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____,

для целей _____,
(указать цель предоставления персональных данных)
наступят следующие юридические последствия:

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа

(фамилия и.о.)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные
мне разъяснены и понятны.

(фамилия и.о.)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Приложение 9
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа
от 24 октября 2016 г. № 159

Порядок доступа муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – муниципальные служащие КСП) в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – помещения) имеют муниципальные служащие КСП, замещающие должности муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – уполномоченные лица). Перечень таких должностей утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа.

Нахождение муниципальных служащих КСП, не являющихся уполномоченными лицами, в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного лица. При этом должно быть обеспечено принятие следующих мер:

- хранение персональных данных, содержащихся на бумажном носителе, в запортом металлическом сейфе (шкафу);
- защита персональных данных в электронной форме паролем.