

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

ПРИКАЗ

от «12» декабря 2023 г.

№ 135

Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 администрации ЗАТО Александровск от 27.05.2015 № 1294 «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»» с целью приведения действующих правовых актов Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в соответствие с действующим законодательством и в связи с организационно-штатными мероприятиями в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Политику Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных согласно Приложению № 1.

1.2. Правила обработки персональных данных в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск согласно Приложению № 2.

1.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно Приложению № 3.

1.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно Приложению № 4.

1.5. Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО

Александровск согласно Приложению № 5.

1.6. Перечень информационных систем персональных данных в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск согласно Приложению № 6.

1.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск согласно Приложению № 7.

1.8. Перечень должностей работников Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно Приложению № 8.

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск согласно Приложению № 9.

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно Приложению № 10.

1.11. Порядок доступа работников Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно Приложению № 11.

1.12. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск согласно Приложению № 12.

2. Заместителю начальника Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск - начальнику бюджетного отдела Цвиндиной Г.В. организовать работу по ознакомлению работников Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск с настоящим приказом под роспись.

3. Признать утратившими силу приказы управления финансов администрации ЗАТО Александровск:

- от 04.07.2016 № 54 «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных»»;

- от 06.02.2019 № 9 «О внесении изменений в приказ управления финансов администрации ЗАТО Александровск от 04.07.2016 № 54 «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных»».

4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Управления финансов и экономики
администрации ЗАТО Александровск**

 **Н.И. Василюк**

Политика Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных определяет действия Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск (далее - Управление) в отношении персональных данных, которые Управление может получить от субъектов персональных данных.

1.2. С целью обеспечения выполнения норм федерального законодательства Управление считает важнейшими задачами обеспечение легитимности обработки персональных данных при осуществлении основной деятельности Управления в соответствии с нормативными правовыми актами и обеспечение надлежащего уровня безопасности обрабатываемых в Управлении персональных данных.

2. Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в соответствии с которыми определяется политика обработки персональных данных в Управлении

2.1. Политика Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных,

осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обработки персональных данных.

2.2. В целях реализации положений Политики Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных в Управлении разрабатываются соответствующие локальные нормативные акты, в том числе:

- положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- перечень должностей Управления, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных;

- правила обработки персональных данных;

- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

- правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в Управлении;

- иные локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы обработки персональных данных.

3. Принципы и цели обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется Управлением в соответствии со следующими принципами:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей; не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки; обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к заявленным целям их обработки.

3.2. При обработке персональных данных в Управлении обеспечивается точность персональных данных, их достаточность и в необходимых случаях

актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3.3. Управление принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

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

3.5. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6. Сведения о целях обработки персональных данных, составе и содержании персональных данных, а также категориях субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в Управлении, содержатся в уведомлении Управления об обработке персональных данных, направленном в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций), и подлежат обновлению в случае их изменений.

3.7. В соответствии с принципами обработки персональных данных Управлением определены следующие цели обработки персональных данных:

- для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с законодательством;

Персональные данные муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Управления в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Управления должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Управления и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим Управления установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

- для принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством;

- для исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контроль в сфере закупок);

Персональные данные сотрудников муниципальных учреждений ЗАТО Александровск, являющихся объектами контроля, полученные в целях проведения контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований).

- для предоставления муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий, и исполнения муниципальных функций.

3.8. Для достижения указанных целей Управление обрабатывает персональные данные, которые может получить от следующих субъектов персональных данных:

- граждан, состоящих в отношениях, регулируемых трудовым законодательством;

- граждан, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей;

- граждан, обращающихся к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- юридических и физических лиц, обращающихся для получения муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых Управлением при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий, и исполнении муниципальных функций;

- юридических и физических лиц, являющихся объектами контроля, в целях проведения проверок, ревизий, обследований;

- граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора.

3.9. Срок хранения персональных данных субъекта персональных данных определяется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми документами.

4. Получение персональных данных

4.1. Персональные данные субъекта персональных данных предоставляются самим субъектом. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Управление должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

При обработке персональных данных связанных с осуществлением и выполнением функций, полномочий и обязанностей, которые возложены на Управление законодательством Российской Федерации, письменное согласие на обработку персональных данных субъектом персональных данных не предоставляется.

4.2. Субъект персональных данных обязан предоставлять в Управление достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных субъект персональных данных должен в письменной форме уведомить об этом Управление в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) дней. Управление имеет право запрашивать у субъекта персональных данных дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

4.3. Управление не имеет права получать и обрабатывать данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и

частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации Управление вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

4.4. Управление не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

5. Перечень действий с персональными данными и способы их обработки

5.1. Управление осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

6. Функции Управления при осуществлении обработки персональных данных

6.1. Управление при осуществлении обработки персональных данных:

- принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в Управлении в области персональных данных;

- принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении;

- издает локальные нормативные акты, определяющие Политику Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных и вопросы обработки и защиты персональных данных в Управлении;

- осуществляет ознакомление сотрудников Управления, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Управления в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и обучение указанных работников;

- публикует или иным образом обеспечивает неограниченный доступ к настоящей Политике Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных;

- сообщает в установленном порядке субъектам персональных данных или их представителям информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим субъектам, предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- прекращает обработку и уничтожает персональные данные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- совершает иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7. Особенности обработки персональных данных с целью реализации условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с законодательством

7.1. Обработка персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных абзацем вторым пункта 3.7 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных абзацем вторым пункта 3.7 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3.1. В случаях, предусмотренных пунктом 7.3 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не

установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.4. В соответствии со статьёй 31 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» на основе персональных данных муниципальных служащих в Управлении формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих.

7.5. Управление вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

7.6. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности Управления.

Личное дело муниципального служащего ведет специалист Управления.

7.7. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну.

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего Управления персональные данные, не предусмотренные перечнем персональных данных, обрабатываемых в Управлении, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

7.7.1. Обработка персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления, осуществляется специалистом Управления 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.

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

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Управление);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

7.8. В соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 20.12.2013 № 94 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе или должности

муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Александровск, и членов их семей на официальном сайте ЗАТО Александровск и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления и членов их семей, размещаются на официальном сайте ЗАТО Александровск и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

7.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Управления у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

7.10. При сборе персональных данных специалист Управления, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управлении, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

7.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управлении, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральными законами.

8. Особенности обработки персональных данных с целью принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством

8.1. В Управлении обработка персональных данных граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Управлении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

9. Особенности обработки персональных данных с целью предоставления муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий, и исполнения муниципальных функций

9.1. В Управлении обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и государственных

услуг при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий, и исполнения муниципальных функций.

9.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций.

9.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Управление для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в прикладные программы Управления.

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

9.5. При предоставлении государственной или муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции Управлению запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.6. При сборе персональных данных муниципальных служащих Управления, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

10. Особенности обработки персональных данных с целью исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

10.1. В Управлении обработка персональных данных сотрудников муниципальных учреждений ЗАТО Александровск, являющихся объектами контроля, полученных в целях проведения контрольных мероприятий (проверок,

ревизий, обследований), осуществляется в целях осуществления полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами, определяющими исполнение муниципальных функций.

10.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, являющихся объектами контроля, осуществляется путем:

- получения оригиналов и (или) заверенных копий необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в документы, оформляемые в ходе осуществления и (или)

по результатам осуществления контрольных действий (акты проверок (ревизий, обследований), заключения, предписания, представления, протоколы об административных правонарушениях и иные документы, оформляемые при проведении контрольных действий);

- внесения персональных данных в прикладные программы Управления.

10.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных и (или) от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления Управлением оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.4. При осуществлении контрольных действий Управлению запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.5. При сборе персональных данных муниципальный служащий Управления, осуществляющий получение персональных в связи с исполнением муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

10.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, полученных Управлением при исполнении муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

11. Права субъектов персональных данных

11.1. Субъект персональных данных (физическое лицо, гражданин Российской Федерации) имеет право на обеспечение защиты его прав и свобод при обработке

его персональных данных, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Данное право человека и гражданина установлено статьёй 23 Конституции Российской Федерации.

11.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления 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.

11.3. Сведения, должны быть представлены субъекту персональных данных Управлением в доступной форме.

11.4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Управлением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Управлением способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением сотрудников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании Федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена таковому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

11.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия (бездействия) Управления, осуществляющего обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушающего его права и свободы, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

11.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

12. Меры, применяемые для защиты персональных данных

12.1. С целью обеспечения безопасности персональных данных при их обработке Управление принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения,

блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

12.2. Все реализуемые Управлением мероприятия по организационной и технической защите персональных данных осуществляются на законных основаниях, в том числе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

12.3. В целях обеспечения адекватной защиты прав субъектов персональных данных проводится оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения безопасности их персональных данных, а также определяются актуальные угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

12.4. В соответствии с выявленными актуальными угрозами применяются необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, включающие в себя, при необходимости, использование прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации, обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по его недопущению, восстановление персональных данных, ограничение доступа к персональным данным, регистрацию и учет действий с персональными данными, а также контроль и оценку эффективности применяемых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

12.5. В своей деятельности по обеспечению безопасности персональных данных Управление руководствуется принципом разумной достаточности и учитывает, что величина затрат на обеспечение защиты информации не должна превышать совокупной величины стоимости защищаемого информационного ресурса или величины возможного ущерба, который может быть нанесен субъекту персональных данных.

12.6. В Управлении назначаются должностные лица, ответственные за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

12.7. Каждый вновь принятый на работу сотрудник, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, подлежит ознакомлению с требованиями законодательства Российской Федерации по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, с настоящей Политикой Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных и другими организационно-распорядительными документами по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных и обязуется их соблюдать.

12.8. Руководство Управления осознает важность и необходимость обеспечения безопасности персональных данных и постоянно совершенствует систему защиты персональных данных, обрабатываемых в рамках выполнения основной деятельности.

13. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Управлением в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных

13.1. Контроль за соблюдением в Управлении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных в Управлении законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Управления в области персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, а также принятых мер, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, выявления возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к персональным данным, устранения последствий таких нарушений.

13.2. Внутренний контроль за соблюдением Управлением законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Управления в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении.

13.3. Ответственность должностных лиц Управления, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними организационно-распорядительными документами Управления.

**Правила
обработки персональных данных в Управлении финансов и экономики
администрации ЗАТО Александровск**

1. Обработка персональных данных в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск (далее - Управление) осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, определяются в Политике Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных, утвержденной приказом Управления.

3. Обработка персональных данных граждан осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, не требующих получения личного согласия субъектов персональных данных.

4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

5. Должностные лица, имеющие право доступа к персональным данным субъектов персональных данных, организуют хранение и использование их в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Управления, регламентирующими порядок работы с персональными данными.

6. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Управление в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных.

В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Управление в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

8. В случае достижения цели обработки персональных данных Управление обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной

которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Управлением и субъектом персональных данных либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Управление обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Управлением и субъектом персональных данных либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

10. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, Управление осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

11. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

Субъект персональных данных вправе требовать от Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск (далее - Управление) 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.

2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и 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.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с представителем нанимателя (номер муниципального контракта, договора, соглашения, дата заключения муниципального контракта, договора, соглашения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

4. В случае если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Управлению или направить в его адрес повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является

субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Управлению или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Управлении.

7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

8. Обязанности Управления при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) Управление обязано сообщить 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 при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 (тридцать) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Управление обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) Управление обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Управление обязано внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются

необходимыми для заявленной цели обработки, Управление обязано уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

- представитель нанимателя обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцать) дней с даты получения такого запроса.

9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных.

10. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящие правила определяют основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых 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».

3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона.

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск (далее - Управление) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой в Управлении. В проведении проверки условий обработки персональных данных не может участвовать муниципальный служащий (сотрудник), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым приказом Управления ежегодным планом проверок.

7. Внеплановые проверки проводятся по указанию начальника Управления в течение 3 (три) рабочих дней со дня поступления письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

О результатах проведенной проверки ответственный за проведение проверки докладывает начальнику Управления в письменной форме. В случае выявления грубых нарушений условий обработки персональных данных в служебной записке указываются причины нарушения, лица, виновные в возникновении нарушения, и перечень мер, необходимых для устранения нарушения. Мелкие нарушения

устраняются в ходе проверки.

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) полнота и качество выполнения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) состояние учета машинных носителей персональных данных;

4) соблюдение правил доступа к персональным данным;

5) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

6) своевременность и полнота принятых мер по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

7) полнота и качество принимаемых мер по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за проведение проверки имеет право:

1) запрашивать у муниципальных служащих (работников) Управления информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

4) вносить предложения по применению организационных и технических мер для повышения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

5) вносить предложения начальнику Управления о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск

1. Настоящие правила работы с обезличенными персональными данными в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск (далее - Управление) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Управлении.

3. В соответствии с Федеральным законом:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

3) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Обезличивание персональных данных в Управлении проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

5. Способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки являются:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение - понижение точности некоторых сведений;

4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 6) другие способы.

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

7. Перечень должностей работников Управления, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, утверждается приказом Управления.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение порядка организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их автоматизированной обработке в информационной системе персональных данных, а также инструкций пользователей и администратора информационных систем персональных данных Управления.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, а также правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**Перечень информационных систем персональных данных в Управлении финансов и экономики администрации
ЗАТО Александровск**

№ п/п	Наименование ИСПДн*	Цели обработки ПДн**	Категории ПДн	Сотрудники оператора	Количество субъектов ПДн	Тип актуальных угроз
1	«1С: Бухгалтерия государственного учреждения»	Исполнение Трудового кодекса Российской Федерации	Персональные данные	Да	< 100000	3
2	«1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»	Исполнение Трудового кодекса Российской Федерации	Персональные данные	Да	< 100000	3

(«Методический документ. Методика оценки угроз безопасности информации», утв. Федеральной службой по техническому и экспортному контролю России 05.02.2021).

ИСПДн - информационные системы персональных данных

ПДн - персональные данные

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Управлении финансов и экономики
администрации ЗАТО Александровск**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых и подлежащих защите в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск (далее - Управление), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон).

2. Сведениями, составляющими персональные данные, в Управлении является информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

3. В целях, указанных в абзаце втором пункта 3.7. Политики Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Управления:

- 1) фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- 3) адрес проживания (регистрации);
- 4) номера телефонов (мобильного и домашнего);
- 5) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- 6) сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- 7) содержание трудового договора;
- 8) профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- 9) сведения о трудовом и общем стаже;

- 10) сведения о предыдущем месте работы;
 - 11) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 12) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет (а) и другие сведения);
 - 13) сведения о заработной плате;
 - 14) автобиография;
 - 15) сведения об имуществе (имущественном положении);
 - 16) сведения о социальных льготах;
 - 17) наличие судимостей;
 - 18) результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - 19) принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
 - 20) привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
 - 21) религиозные и политические убеждения; (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе и др.);
 - 22) финансовое положение (доходы, долги, денежные вклады и др.);
 - 23) деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
 - 24) прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;
 - 25) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п.3.7 Политики Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных
- 3.1. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- 1) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- 2) анкеты;
- 3) трудовая книжка;
- 4) подлинники и копии приказов по личному составу;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 6) свидетельство о присвоении ИНН;
- 7) личные дела, личные карточки сотрудников;
- 8) основания к приказам по личному составу;
- 9) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 10) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- 11) копии документов об образовании;
- 12) рекомендации, характеристики; материалы аттестационных комиссий;
- 13) отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию;
- 15) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки;

16) другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

1) в случае их обезличивания;

2) по истечении 75 лет срока их хранения.

4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

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

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении телефон (мобильный, домашний);

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

Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности негосударственных органов и органов местного самоуправления».

5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг и исполнений муниципальных функций.

5.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Управление для получения муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);

- заверения копий документов;

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

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

7. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции Управлению запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. В рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» подлежат обработке следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- 3) адрес проживания (регистрации);
- 4) номера телефонов (мобильного и домашнего);
- 5) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- 7) содержание трудового договора;
- 8) профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- 9) сведения о трудовом и общем стаже;
- 10) сведения о предыдущем месте работы;
- 11) сведения о заработной плате;
- 12) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п.3.7 Политики Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск в отношении обработки персональных данных

8.1. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- 1) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- 3) трудовая книжка;
- 4) подлинники и (или) копии распоряжений (приказов) по личному составу;
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 6) свидетельство о присвоении ИНН;
- 7) личные дела, личные карточки сотрудников;
- 8) основания к распоряжениям (приказам) по личному составу;
- 9) дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 10) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- 11) документы об образовании или их копии;
- 12) рекомендации, характеристики; материалы аттестационных комиссий;
- 13) отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию;
- 14) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 15) другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

1) в случае их обезличивания;

2) по истечении 5 или 10 лет срока их хранения (в соответствии с утвержденной в Управлении номенклатурой дел).

Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статья 6 Федерального закона «О персональных данных».

9. При сборе персональных данных муниципальный служащий Управления, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

**Перечень
должностей работников Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск, замещение
которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным**

№ п/п	Должность	Основания для доступа	Цели обработки	Состав персональных данных
1	Начальник Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск	Реализация законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции	Отражение в документации по личному составу (кадровому обеспечению), составление отчетности, организация воинского учета, ведение реестра муниципальных служащих, ведение кадрового резерва муниципальных служащих, организация аттестации, сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и обязательствах имущественного характера; подготовка пакета документов к награждению; исполнение полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля в соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок в соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Фамилия, имя, отчество работника, дата и место рождения работника, ИНН, СНИЛС, паспортные данные, адрес проживания (регистрации) работника, домашний и мобильный телефон, адрес электронной почты, семейное, социальное, имущественное положение работника, образование, профессия, специальность, занимаемая должность работника, доходы, имущество и имущественные обязательства работников и членов его семьи, автобиография, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем месте работы, сведения о воинском учете, наличие судимостей, содержание трудового договора, содержание результатов медицинского обследования на предмет отсутствия заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу; фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, его ИНН, СНИЛС, регистрация по месту жительства, паспортные данные, сведения о несовершеннолетних детях, о трудовом стаже, о периодах нетрудоспособности, реквизиты для перечисления средств на расчетный счет кредитной организации, локальные акты в отношении субъекта персональных данных, иные

			путем проведения проверок, ревизий и обследований	персональные данные субъекта персональных данных, необходимые для выполнения целей их обработки
2	Заместитель начальника Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск - начальник бюджетного отдела	Реализация законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции	<p>Отражение в документации по личному составу (кадровому обеспечению), составление отчетности, организация воинского учета, ведение реестра муниципальных служащих, ведение кадрового резерва муниципальных служащих, организация аттестации, сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и обязательствах имущественного характера; подготовка пакета документов к награждению;</p> <p>исполнение полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля в соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок в соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» путем проведения проверок, ревизий и обследований</p>	<p>Фамилия, имя, отчество работника, дата и место рождения работника, ИНН, СНИЛС, паспортные данные, адрес проживания (регистрации) работника, домашний и мобильный телефон, адрес электронной почты, семейное, социальное, имущественное положение работника, образование, профессия, специальность, занимаемая должность работника, доходы, имущество и имущественные обязательства работников и членов его семьи, автобиография, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем месте работы, сведения о воинском учете, наличие судимостей, содержание трудового договора, содержание результатов медицинского обследования на предмет отсутствия заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;</p> <p>фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, его ИНН, СНИЛС, регистрация по месту жительства, паспортные данные, сведения о несовершеннолетних детях, о трудовом стаже, о периодах нетрудоспособности, реквизиты для перечисления средств на расчетный счет кредитной организации, локальные акты в отношении субъекта персональных данных, иные персональные данные субъекта персональных данных, необходимые для выполнения целей их обработки</p>
3	Начальник отдела бюджетного учета и отчетности Управления финансов и экономики администрации	Расчет заработной платы и налогообложение, учёт расчётов по оплате труда и расчётов с внебюджетными фондами	Начисление заработной платы, исчисление и перечисление НДФЛ, страховых взносов, составление отчетности, начисление и перечисление заработной платы, исчисление и перечисление налога на доходы физических лиц, иных обязательных платежей с сумм заработной	<p>Фамилия, имя, отчество работника, ИНН, СНИЛС, регистрация по месту жительства, копии приказов по личному составу, дата и место рождения работника, паспортные данные, сведения о несовершеннолетних детях, реквизиты для перечисления средств на расчетный счет, открытый работником в кредитной организации</p>

	ЗАО Александровск		платы, составление и сдача отчетности	
4	Начальник отдела контрольно - ревизионной работы Управления финансов и экономики администрации ЗАО Александровск	Контрольно-ревизионные мероприятия	Исполнение полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля в соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок в соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» путем проведения проверок, ревизий и обследований	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, его ИНН, СНИЛС, регистрация по месту жительства, паспортные данные, сведения о несовершеннолетних детях, о трудовом стаже, о периодах нетрудоспособности, реквизиты для перечисления средств на расчетный счет, открытый работником в кредитной организации, локальные акты в отношении субъекта персональных данных, иные персональные данные субъекта персональных данных, необходимые для выполнения целей их обработки
5	Главный специалист-ревизор отдела контрольно - ревизионной работы Управления финансов и экономики администрации ЗАО Александровск	Контрольно-ревизионные мероприятия	Исполнение полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля в соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок в соответствии со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» путем проведения проверок, ревизий и обследований	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, его ИНН, СНИЛС, регистрация по месту жительства, паспортные данные, сведения о несовершеннолетних детях, о трудовом стаже, о периодах нетрудоспособности, реквизиты для перечисления средств на расчетный счет, открытый работником в кредитной организации, локальные акты в отношении субъекта персональных данных, иные персональные данные субъекта персональных данных, необходимые для выполнения целей их обработки
6	Начальник отдела экономического развития Управления финансов и экономики администрации ЗАО Александровск	Реализация законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан РФ; о развитии малого и среднего предпринимательства и содействии развитию конкуренции; защите прав потребителей;	Исполнение полномочий по содействию развития малого и среднего предпринимательства, развитию торговой деятельности; содействие развитию конкуренции и обеспечению условий для благоприятного инвестиционного климата	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, ИНН, СНИЛС, ОГРН, регистрация по месту жительства, дата и место рождения заявителей, паспортные данные, домашний и мобильный телефон, адрес электронной почты.

		предоставление муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий.		
7	Главный специалист отдела экономического развития Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск	Реализация законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан РФ; о развитии малого и среднего предпринимательства и содействии развитию конкуренции; защите прав потребителей; предоставлении муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий.	Исполнение полномочий по содействию развития малого и среднего предпринимательства, развитию торговой деятельности; содействие развитию конкуренции и обеспечению условий для благоприятного инвестиционного климата	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, ИНН, СНИЛС, ОГРН, регистрация по месту жительства, дата и место рождения заявителей, паспортные данные, домашний и мобильный телефон, адрес электронной почты.
8	Специалист Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск	Реализация законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции	Отражение в документации по личному составу (кадровому обеспечению), составление отчетности, организация воинского учета, ведение реестра муниципальных служащих, ведение кадрового резерва муниципальных служащих, сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и обязательствах имущественного	Фамилия, имя, отчество работника, дата и место рождения работника, ИНН, СНИЛС, паспортные данные, адрес проживания (регистрации) работника, домашний и мобильный телефон, адрес электронной почты, семейное, социальное, имущественное положение работника, образование, профессия, специальность, занимаемая должность работника, доходы, имущество и имущественные обязательства работников и членов его семьи, автобиография, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем месте работы, сведения о воинском учете, наличие судимостей, содержание трудового договора, содержание результатов медицинского обследования на предмет отсутствия заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных работников
Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск**

г. _____ « » _____ 20 г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ная) по адресу _____

паспорт № _____ выдан _____
(когда и кем выдан, код подразделения)

даю согласие уполномоченным должностным лицам

Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск

расположенного по адресу: _____
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательной или научной организации, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

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);

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

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

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

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);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона (домашний, мобильный);

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

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

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

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

Управление финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск действующим законодательством.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы);

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

Управление финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск
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 27.06.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в

Управление финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск
в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Управление финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск функций, полномочий и обязанностей.

Начало обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

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

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)
претендующему (ей) (замещающему (ей)) должность _____

разъяснено, что:

в случае отказа предоставить свои персональные данные, либо отзыва согласия на обработку персональных данных, Управление финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям:

- без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен;

- на основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» трудовой договор расторгается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы;

- при отказе предоставить свои персональные данные субъект персональных данных лишается возможности реализовать свои права и обязанности указанные Главами 2 и 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Порядок
доступа работников Управления финансов и экономики администрации
ЗАТО Александровск в помещения, в которых ведется обработка персональных
данных

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации и осуществлению доступа сотрудников Управления финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск (далее-Управление) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе в информационных системах, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О 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».

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов в Управлении.

3. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Управления, имеющими право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных.

4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

5. 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.

6. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. 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.

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

8. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

9. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители персональных данных, допускаются только работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

10. Внешний допуск к персональным данным субъектов персональных данных имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

11. Нахождение лиц в помещениях Управления, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного лица Управления на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Управлением.

12. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Управления, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

13. Защита персональных данных субъектов персональных данных от их неправомерного использования или утраты обеспечивается Управлением за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок
уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или
при наступлении иных законных оснований в Управлении финансов и
экономики администрации ЗАТО Александровск**

1. Общие положения

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Управлении финансов и экономики администрации ЗАТО Александровск (далее - Управление), в целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

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

2.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Управление прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) в срок, не превышающий 30 (Тридцать дней) с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Управлением и субъектом персональных данных либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных

осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) в срок, не превышающий 30 (тридцать дней) с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Управлением и субъектом персональных данных либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Управление блокирует такие персональные данные или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

2.4. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, по решению субъекта персональных данных (при утрате необходимости в достижении целей обработки) или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с действующим законодательством. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, содержащие персональные данные, хранятся отдельно.

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста (превращение в бесформенную массу, применение шредера) или сжигаются.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной Управлением форме.

2.5. Уничтожение информации на электронных носителях, содержащих персональные данные необходимо осуществлять путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации - для персональных данных на электронных носителях.

2.6. Уничтожение пришедших в негодность электронных носителей, содержащих персональные данные, обрабатываемые в Управлении в электронном виде, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

2.7. Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных об уничтожении файлов, и делаются соответствующие отметки в журнале уничтожения носителей персональных данных

2.8. Уничтожение носителей персональных данных производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии утверждается приказом). Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально Актом об уничтожении персональных данных, подписанным членами комиссии.

2.9. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в трех экземплярах (приложение), делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатуре и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №(дата)».

**Типовая форма
акта уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

Акт № _____

уничтожения носителей, содержащих персональные данные

На основании приказа от «__» ____ 20__ года №__ об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, комиссия в составе: председателя комиссии _____, членов _____ комиссии _____

(Ф.И.О. должность)

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

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание
1	-	-	-	-	-
2					
и т.д.					

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем:

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.д.)

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем:

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

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /