
###### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27 июля 2017 г. |  | №  | 41  |

**Об обработке персональных данных в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа**

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»,

1. Утвердить:

1.1. правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа ([Приложение № 1](#sub_1000));

 1.2. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа ([Приложение № 2](#sub_2000));

 1.3. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" ([Приложение № 3](#sub_3000));

1.4. правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа ([Приложение № 4](#sub_4000));

1.5. перечень информационных систем персональных данных Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа ([Приложение № 5](#sub_5000));

1.6. перечень персональных данных обрабатываемых в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, осуществлением полномочий органа внешнего муниципального финансового контроля, а также в целях противодействия коррупции ([Приложение № 6](#sub_6000));

1.7. перечень должностей служащих Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных ([Приложение № 7](#sub_7000));

1.8. перечень должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным ([Приложение № 8](#sub_8000));

1.9. типовое обязательство служащего Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей ([Приложение № 9](#sub_9000));

1.10. типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных ([Приложение № 10](#sub_10000));

1.11. типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные ([Приложение № 11](#sub_11000));

1.12. порядок доступа муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных ([Приложение N 12](#sub_12000)).

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

3. Документоведу Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа ознакомить с настоящим распоряжением всех работников Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа и лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа А.П. Глухов

Приложение № 1

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

от 27.07.2017 № 41

**Правила обработки персональных данных в**

**Контрольно-счетной палате Озерского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа (далее – Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Контрольно-счетной палаты как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Трудовым кодексом 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»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 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».

1.4. Обработка персональных данных в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

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

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Контрольно-счетной палате используются следующие процедуры:

2.1.1. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2.1.2. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

2.1.3. ознакомление работников Контрольно-счетной палаты, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и с настоящими Правилами, и (или) их обучение;

2.1.4. осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.1.5. недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.1.6. обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

2.1.7. ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

2.1.8. соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

**3. Цели обработки персональных данных**

* 1. Целями обработки персональных данных являются:

3.1.1.Обеспечение кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей.

3.1.2. Осуществление полномочий органа внешнего муниципального финансового контроля.

3.1.3. Противодействие коррупции.

3.2. Контрольно-счетная палата не осуществляет трансграничную передачу персональных данных на территории иностранных государств.

3.3. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.4. Обработка персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных не допускается.

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным в пункте 3.1. настоящих Правил целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

1. **Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Контрольно-счетной палате**

4.1. Сведениями, составляющими персональные данные, в Контрольно-счетной палате является любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

4.2. Контрольно-счетная палата обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

4.2.1. лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

4.2.2. граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате;

4.2.3. граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся к должностным лицам Контрольно-счетной палаты с заявлениями, обращениями, предложениями, жалобами;

4.2.4. супруга (супруги) и несовершеннолетних детей лиц, замещающих должность муниципальной службы в аппарате Контрольно-счетной палаты;

4.2.5. супруга (супруги) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате;

4.2.6. физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско–правовых отношениях с Контрольно-счетной палатой.

1. **Условия и порядок обработки персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников аппарата Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы,** **супруга (супруги) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа, и лиц, замещающих должности муниципальной службы**

5.1. Персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников аппарата Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, и лиц, замещающих должности муниципальной службы обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, а также в целях противодействия коррупции.

5.2. В целях, указанных в [пункте 5.1](#sub_10021) настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

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

5.2.2. число, месяц, год рождения;

5.2.3. место рождения;

5.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

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

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

5.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

5.2.8. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

5.2.9. данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

5.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

5.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

5.2.13. сведения о трудовой деятельности;

5.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

5.2.15. сведения об образовании;

5.2.16. сведения об ученой степени;

5.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

5.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

5.2.19. фотография;

5.2.20. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

5.2.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

5.2.22. сведения о пребывании за границей;

5.2.23. информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации), квалификационная группа муниципальной службы;

5.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

5.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

5.2.26. сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

5.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

5.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

5.2.29. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.2.30. номер расчетного счета;

5.2.31. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 5.1](#sub_10021) настоящих Правил.

5.3. Обработка персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников аппарата Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, и лиц, замещающих должности муниципальной службы осуществляется с согласия субъектов персональных данных в рамках целей, указанных в пункте 5.1. настоящих Правил.

5.4. Обработка персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников аппарата Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Контрольно-счетной палате осуществляется путем:

5.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);

5.5.2. копирования оригиналов документов;

5.5.3. внесения сведений в учетные формы;

5.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5.5.5. внесения персональных данных в информационные системы;

5.5.6. получения персональных данных непосредственно от работников Контрольно-счетной палаты, граждан, претендующих на замещение должностей в Контрольно-счетной палате.

5.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. При этом необходимо сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.7. При сборе персональных данных работник Контрольно-счетной палаты, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обязан разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

1. **Условия и порядок обработки персональных данных граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся к должностным лицам Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа, физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско–правовых отношениях с Контрольно-счетной палатой Озерского городского округа**
	1. Обработка персональных данных граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся к должностным лицам Контрольно-счетной палаты, физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско–правовых отношениях с Контрольно-счетной палатой, выполняется в целях осуществления полномочий органа внешнего муниципального финансового контроля, а также в целях противодействия коррупции.

6.2. В отношении граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся к должностным лицам Контрольно-счетной палаты, физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско–правовых отношениях с Контрольно-счетной палатой в целях, указанных в [пункте 6.1](#sub_10021) настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

6.2.1. фамилия, имя, отчество;

6.2.2. год, месяц, дата и место рождения;

6.2.3. адрес регистрации и проживания;

6.2.4. номер телефона и факса;

6.2.5. паспортные данные;

6.2.6. биометрические персональные данные;

6.2.7. гражданство;

6.2.8. образование;

6.2.9. данные документа об образовании (диплома);

6.2.10. профессия;

6.2.11. занимаемая должность и место работы (в том числе у предыдущих работодателей);

6.2.12. стаж работы;

6.2.13. данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

6.2.14. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

6.2.15. иная информация, относящаяся к личности субъекта персональных данных.

6.3. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных;

6.4. Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.5. При сборе персональных данных работник Контрольно-счетной палаты, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обязан разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

1. **Срок обработки и хранения персональных данных**
	1. Сроки обработки и хранения персональных данных в отношении указанных в пункте 4.2. настоящих Правил категорий субъектов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:
		1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях председателя Контрольно-счетной палаты по личному составу (о приеме, переводе, увольнении, присвоении классного чина, возложении обязанностей, совмещении, сроке трудового договора, установлении оплаты труда, надбавок, выплат, режиме работы, изменении фамилии, об отпусках без сохранения заработной платы и по уходу за ребенком), подлежат хранению в течение 50 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
		2. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях председателя Контрольно-счетной палаты, о ежегодных оплачиваемых отпусках, наложении взысканий, командировании работников Контрольно-счетной палаты подлежат хранению в течение 5 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
		3. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников Контрольно-счетной палаты, в том числе муниципальных служащих, а также личные карточки (ф. Т-2) работников Контрольно-счетной палаты (в том числе временных работников и совместителей) подлежат хранению в течение 50 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
		4. Персональные данные, содержащиеся в трудовых договорах (контрактах), дополнительных соглашениях с работниками Контрольно-счетной палаты, на которых личные дела не ведут подлежат хранению в течение 50 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
		5. Подлинные личные документы работников Контрольно-счетной палаты (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) подлежат хранению в течение 50 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
	2. Персональные данные граждан (физических лиц), юридических лиц, обратившихся к должностным лицам Контрольно-счетной палаты лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:
		1. Персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан личного характера в течение 5 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
		2. Персональные данные, содержащиеся в предложениях, заявлениях, жалобах, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях являются документом постоянного срока хранения и подлежат хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. **Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**
	1. Лицом, ответственным за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
	2. Лицом, ответственным за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате проводится экспертиза ценности документов, выделенных к уничтожению.

8.3. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Контрольно-счетной палаты.

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии.

8.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Приложение № 2

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

от 27.07.2017 № 41

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа**

1.1. Субъекты персональных данных, указанных в пункте 4.2. Правил обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа (Приложение № 1 к настоящему распоряжению), имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

1.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

1.1.3. цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

1.1.4. наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

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

1.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

1.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

1.1.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

1.1.9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

1.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

1.2. Сведения, указанные в пункте 1.1. настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

1.3. Персональные данные предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1.4. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.5. Запрос должен содержать номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи документа удостоверяющего личность и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7. 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 оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения законодательства Российской Федерации, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1.8. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

1.9. В срок, не превышающий семи 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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

1.10. 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.

1.11. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

1.12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1.1. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1.13. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 1.12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

Приложение № 3

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

от 27.07.2017 № 41

# Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных»

1.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Контрольно-счетной палате утвержден План внутренних проверок условий обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате, а также проводятся внеплановые проверки условий обработки персональных данных.

1.2. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются комиссией, утвержденной распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

1.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления оператору сведений об имеющихся нарушениях при осуществлении обработки персональных данных.

1.4. По результатам проводимой проверки составляется акт проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, с указанием (Приложение к настоящим Правилам):

1.4.1. номер и дата составления акта;

1.4.2. фамилия, инициалы, должности членов комиссии;

1.4.3. тематика проверки;

1.4.4. наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правого акта, на основании требований которого проводится проверка;

1.4.5. краткое описание проведенных мероприятий в ходе проверки;

1.4.6. выявленные в процессе проведения проверки нарушения;

1.4.7. меры по устранению нарушений;

1.4.8. сроки устранения выявленных нарушений.

1.5. [Акт](#sub_31000) подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке соблюдения порядка и условий обработки персональных данных.

1.6. К лицам виновным за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных применяются меры дисциплинарной ответственности.

Приложение

к Правилам осуществления внутреннего

соответствия обработки персональных данных

требованиям к защите персональных данных,

установленных Федеральным законом

«О персональных данных»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя

 Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Побединская

\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Акт
проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных**

Настоящий Акт составлен в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, комиссией для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных в составе:

председателя комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(замещаемая должность, Ф.И.О. служащего)

членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(замещаемая должность, Ф.И.О. служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(замещаемая должность, Ф.И.О. служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(замещаемая должность, Ф.И.О. служащего)

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тематика проверки)

 Проверка соблюдения порядка и условий обработки персональных данных осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование и реквизиты (дата регистрации и номер)

документа/нормативного правового акта)

В ходе проверки проведены следующие мероприятия:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

В процессе проведения проверки выявлены нарушения:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Меры по устранению нарушений:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Сроки устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  | (И.О. Фамилия) |
| Члены комиссии: |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  | (И.О. Фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность начальника проверяемого отдела |  |

(И.О. Фамилия)

Приложение № 4

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

от 27.07.2017 № 41

**Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Контрольно-счетной палате Озерского**

**городского округа**

1.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

1.2. Использование обезличенных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных.

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

1.4. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

- запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

1.5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного [пунктом 1.4](#sub_4023) настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Приложение № 5

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

от 27.07.2017 № 41

**Перечень информационных систем персональных данных**

**Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа**

1.1. ИС «Кадры»

1.2. ИС «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»

1.3. ИС «1C: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 8»

1.4. ИС «1C: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения 7.7.»

Приложение № 6

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

от 27.07.2017 № 41

**Перечень персональных данных обрабатываемых в Контрольно-счетной палате Озерского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, осуществлением полномочий органа внешнего муниципального финансового контроля, а также в целях противодействия коррупции**

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

1.2. число, месяц, год рождения;

1.3. место рождения;

1.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

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

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

1.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

1.8. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

1.9. данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

1.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

1.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

1.13. сведения о трудовой деятельности;

1.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

1.15. сведения об образовании;

1.16. сведения об ученой степени;

1.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

1.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

1.19. фотография;

1.20. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

1.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

1.22. сведения о пребывании за границей;

1.23. информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации), квалификационная группа муниципальной службы;

1.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

1.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

1.26. сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

1.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

1.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

1.29. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

1.30. номер расчетного счета.

Приложение № 7

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

от 27.07.2017 № 41

**Перечень должностей служащих Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Вид персональных данных** |
| Главный специалист Контрольно-счетной палаты | Персональные данные муниципальных служащих и работников Контрольно-счетной палаты |
| Специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Озерского городского округа, курирующий работу Контрольно-счетной палаты (в соответствии с Договором на организационное обеспечение, заключенным с администрацией Озерского городского округа) | Персональные данные муниципальных служащих и работников Контрольно-счетной палаты; граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате. |

Приложение № 8

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

от 27.07.2017 № 41

**Перечень должностей служащих Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Вид персональных данных** |
| Председатель Контрольно-счетной палаты  | Персональные данные муниципальных служащих и работников Контрольно-счетной палаты; граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, а также персональные данные граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся к должностным лицам Контрольно-счетной палаты с заявлениями, обращениями, предложениями, жалобами. |
| Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты | Персональные данные муниципальных служащих и работников Контрольно-счетной палаты; граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, а также персональные данные граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся к должностным лицам Контрольно-счетной палаты с заявлениями, обращениями, предложениями, жалобами. |
| Начальник отдела правового и документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты  | Персональные данные физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско–правовых отношениях с Контрольно-счетной палатой |
| Главный специалист Контрольно-счетной палаты | Персональные данные муниципальных служащих и работников Контрольно-счетной палаты, физических лиц, юридических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско–правовых отношениях с Контрольно-счетной палатой. |
| Документовед  | Персональные данные граждан (физических лиц), объединений граждан, юридических лиц, обратившихся к должностным лицам Контрольно-счетной палаты с заявлениями, обращениями, предложениями, жалобами. |
| Специалист отдела кадров и муниципальной службы администрации Озерского городского округа, курирующий работу Контрольно-счетной палаты (в соответствии с Договором на организационное обеспечение, заключенным с администрацией Озерского городского округа) | Персональные данные муниципальных служащих и работников Контрольно-счетной палаты; граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей лиц, замещающих должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате. |

 Приложение № 9

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

 от 27.07.2017 № 41

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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

служащего Контрольно-счетной палаты в Озерского городского округа, непосредственно осуществляющего

обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного

контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными

ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 10

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

 от 27.07.2017 № 41

**Типовая форма согласия**

**на обработку персональных данных субъектов персональных данных**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

г. Озерск Челябинской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ФИО (полностью)

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

дата и место рождения

паспорт серия \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю председателю Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа (заместителю председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (полностью)

и работникам Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа, место нахождения: 456780, г. Озерск Челябинской области, ул. Комсомольская, 9, согласие на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес регистрации и проживания;

- номер телефона и факса;

- паспортные данные;

- биометрические персональные данные;

- гражданство;

- образование;

- данные документа об образовании (диплома);

- профессия;

- занимаемая должность и место работы (в том числе у предыдущих работодателей);

- стаж работы;

- ИНН;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- любая другая информация, относящаяся к моей личности.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю, что даю согласие на обработку персональных

 фамилия, инициалы

данных свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается в целях наиболее полного исполнения председателем Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа (заместителем председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа) и работникам Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и рассмотрения моего обращения (устного и(или) письменного), в том числе путем запроса необходимых для рассмотрения моего обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления или у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; путем направления моего обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения вышеуказанных целей третьим лицам, председатель Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа (заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа) и работникам Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам документы, содержащие мои персональные данные.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Обработку персональных данных разрешаю производить смешанным способом (с использованием и без использования средств автоматизации).

 Настоящее согласие на обработку персональных данных дано на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа (заместителя председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа (заместителя председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа).

В случае отзыва мною настоящего согласия председатель Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа (заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа) и работникам Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа обязаны прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые председатель Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа (заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа) и работникам Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа обязаны хранить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Об уничтожении персональных данных председатель Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа (заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа) обязан уведомить меня в письменной форме путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении либо вручения лично мне под роспись.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  дата |  подпись  |  |  ФИО |

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

Принял:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  дата |  подпись  |  |  ФИО, должность |

Приложение № 11

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

 от 27.07.2017 № 41

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

Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Контрольно-счетной палате Озерского городского округа (оператору персональных данных), а равно и отзыва [Согласия](#sub_5000) на обработку персональных данных в Контрольно-счетную палату Озерского городского округа.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных, Контрольно-счетная палата Озерского городского округа не сможет осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  дата |  подпись  |  |  ФИО |

Приложение № 12

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа

 от 27.07.2017 № 41

**Порядок доступа служащих Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1.1. Доступ в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, либо осуществление доступа к персональным данным в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных осуществляется в соответствии с Перечнем должностей служащих Контрольно-счетной палаты, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных (далее – Перечень).

14.2. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

14.2.1. запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

14.2.2. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении служащих, замещающих должности согласно Перечню.

14.3. Внутренний контроль за соблюдением в Контрольно-счетной палате настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.