



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ

«12» сентября 2019 г.

г. Владивосток

№ 61-П

**Об утверждении Политики в отношении обработки
и защиты персональных данных Контрольно-счетной
палаты Приморского края**

В соответствии с Конституцией 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 42 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 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», статьей 7 Закона Приморского края от 13.06.2007 №87-КЗ "О государственных должностях Приморского края" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Политику Контрольно-счетной палаты Приморского края в отношении обработки персональных данных (далее - Политика).

2. Отделу бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края (Завертайло К.Н.) ознакомить сотрудников Контрольно-счетной палаты Приморского края с Политикой под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Ю.В. Высоцкий

Утверждена

приказом Контрольно-счетной
палаты Приморского края
от «16 09 2019 г. №61-П

ПОЛИТИКА
Контрольно-счетной палаты Приморского края
в отношении обработки и защиты персональных данных

1. Общие положения.

1.1. Политика Контрольно-счетной палаты Приморского края в отношении обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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», а также постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» и является основополагающим правовым актом Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее - Контрольно-счетная палата), определяющим ключевые направления её деятельности в области обработки и защиты персональных данных, оператором которых является Контрольно-счетная палата.

1.2. Политика разработана с целью защиты персональных данных, реализации исполнения полномочий Контрольно-счетной палаты, направлена на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Контрольно-счетной палате, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной и личной жизни, личной и семейной тайны.

1.3. Действие Политики распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые в Контрольно-счетной палате с использованием средств автоматизации, а также без использования средств автоматизации.

1.4. Контрольно-счетная палата обеспечивает открытый доступ к Политике в отношении обработки персональных данных путем ее

размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Контрольно-счетной палаты по ссылке http://ksp25.ru/normativnaya_baza/.

1.5. В Политике используются термины и определения, применяемые в значениях, определенных Законом о персональных данных:

- персональные данные - 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;

- оператор персональных данных (оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

- обработка персональных данных государственного гражданского служащего Контрольно-счетной палаты (далее – гражданский служащий), лица, замещающего государственную должность в Контрольно-счетной палате, работника Контрольно-счетной палаты, граждан - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных;

- персональные данные гражданского служащего, лица, замещающего государственную должность в Контрольно-счетной палате, работника Контрольно-счетной палаты, граждан, поступившие в Контрольно-счетную палату, в соответствии с действующим законодательством и настоящей Политикой, определены «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате, в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений (приложение №1 к Политике);

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- неавтоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, без использования средств автоматизации. При этом обработка персональных

данных не может быть признана исключительно автоматизированной только на том основании, что они содержаться в информационной системе либо извлечены из нее;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Цели обработки персональных данных.

Обработка персональных данных в Контрольно-счетной палате осуществляется в целях:

2.1.Соблюдения законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов Приморского края по исполнению обязательств Контрольно-счетной палаты по служебному контракту (трудовому договору);

2.2.Подготовки ответов на обращения граждан, участия граждан в конкурсе на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Приморского края.

3. Правовые основания обработки персональных данных.

При организации обработки персональных данных Контрольно-счетная палата руководствуется следующими положениями нормативных правовых актов:

- 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 42 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 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»;
- статьей 7 Закона Приморского края от 13.06.2007 №87-КЗ «О государственных должностях Приморского края».

4. Права и обязанности Контрольно-счетной палаты при обработке персональных данных.

- 4.1. При организации обработки персональных данных Контрольно-счетная палата имеет право:
- осуществлять обработку персональных данных гражданских служащих, лиц, замещающих государственную должность в Контрольно-счетной палате, работников Контрольно-счетной палаты, граждан, в рамках действующего законодательства;
 - осуществлять обработку персональных данных, предоставленных в составе документов, поступающих через государственную информационную систему «Региональная система межведомственного электронного документооборота»;
 - осуществлять обработку персональных данных в составе документов (обращений граждан), поступающих по Почте России, на адрес электронной почты Контрольно-счетной палаты, при личном приеме граждан;
 - осуществлять обработку персональных данных в государственной информационной системе Приморского края «Автоматизированная информационная система управления государственной гражданской службой Приморского края» (далее – ГИС «Кадры»);
 - осуществлять обработку персональных данных в программах «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Зарплата и Кадры бюджетного учреждения»;
 - осуществлять обработку персональных данных в рамках электронного взаимодействия с органами Пенсионного фонда Российской Федерации и иными организациями (учреждениями).

4.2.Контрольно-счетная палата имеет право:

- запрашивать у гражданских служащих, лиц, замещающих государственную должность в Контрольно-счетной палате, работников Контрольно-счетной палаты Согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к Политике);
- запрашивать у заявителей (граждан) при личном приеме граждан, при подаче документов на конкурс на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв аппарата Контрольно-счетной палаты Согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к Политике);
- передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.При организации обработки персональных данных Контрольно-счетная палата обязана:

- осуществлять обработку персональных данных строго в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при сборе персональных данных предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Закона о персональных данных;
- соблюдать принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;
- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (по форме, указанной в приложении №8 к Политике);
- соблюдать принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;
- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие 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;
- осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных;

- уничтожать персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5. Права и обязанности субъекта персональных данных.

5.1. Субъект персональных данных (гражданский служащий, лицо, замещающее государственную должность в Контрольно-счетной палате, работник Контрольно-счетной палаты, гражданин) имеет право:

- получения полной информации о своих персональных данных и их обработке;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными и региональными законами;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя представителя нанимателя - председателя Контрольно-счетной палаты. При отказе представителя нанимателя исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право дополнить требование заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать об извещении представителем нанимателя всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

- определения своих представителей для защиты своих персональных данных;

- отозвать Согласие на обработку своих персональных данных, в случае их неправомерного использования в Контрольно-счетной палате;

- обжаловать действия или бездействие Контрольно-счетной палаты в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- получать от Контрольно-счетной палаты информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки в Контрольно-счетной палате персональных данных;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- применяемые в Контрольно-счетной палате способы обработки персональных данных;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

- источник получения обрабатываемых персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом о персональных данных;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

5.2. 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.

5.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.4. Субъект персональных данных обязан:

- при приеме на работу, назначении на должность государственной гражданской службы Приморского края, государственной должности Приморского края в Контрольно-счетную палату точно указывать свои персональные данные, которые необходимы для исполнения требований действующего законодательства;
- при обращении в Контрольно-счетную палату точно указывать свои персональные данные, которые необходимы для подготовки ответа гражданину в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

в случае изменения персональных данных работника, гражданского служащего, лица, замещающего государственную должность в Контрольно-счетной палате: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения его должностных, служебных обязанностей и т.п.) - сообщать об этом представителю нанимателя в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

5.6. Субъект персональных данных предоставляет согласие на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой (приложение №6, №7 к Политике), а также получает разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные в соответствии с типовой формой (приложение №8 к Политике).

6. Основные условия проведения обработки персональных данных.

6.1. Контрольно-счетная палата определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных, руководствуясь настоящей Политикой.

6.2. Обработка персональных данных сотрудников Контрольно-счетной палаты осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников.

6.3. Персональные данные обрабатываются в информационных системах, определенных «Перечнем информационных систем персональных данных Контрольно-счетной палаты Приморского края» (приложение №2 к Политике).

6.4. Контрольно-счетная палата не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами служебных (трудовых) отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации представитель нанимателя вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудников Контрольно-счетной палаты только с их письменного согласия.

6.5. Контрольно-счетная палата не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, представитель нанимателя не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.7. Сотрудники Контрольно-счетной палаты должны быть ознакомлены под роспись с настоящей Политикой, устанавливающей порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7. Хранение и использование персональных данных.

7.1. Персональные данные хранятся в Контрольно-счетной палате Приморского края на бумажных носителях и электронных носителях.

7.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения сведений конфиденциального характера;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

7.3. Доступ к персональным данным имеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, определенные в приложении №4 к Политике.

7.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных сотрудников Контрольно-счетной палаты является начальник отдела бюджетного учета отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края;

7.5. Гражданские служащие, ответственные за обработку персональных данных, имеют право получать только те персональные данные сотрудников Контрольно-счетной палаты, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

7.6. Гражданские служащие Контрольно-счетной палаты, непосредственно осуществляющие обработку персональных, руководствуются положениями настоящей Политики и Правилами обработки и хранения документов с персональными данными в Контрольно-счетной палате (приложение № 3 к Политике).

7.7. Трудовые книжки сотрудников Контрольно-счетной палаты хранятся в сейфе в отделе бюджетного учета, отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края, доступ к которому имеет главный консультант отдела бюджетного учета отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края.

7.8. Хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225.

7.9. Гражданский служащий Контрольно-счетной палаты, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора даёт обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 4 к Политике).

8. Передача персональных данных.

При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам в Контрольно-счетной палате должны соблюдаться следующие требования:

8.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и

здравию субъекта, а также в случаях, установленных федеральными и региональными законами.

8.2.Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия владельца персональных данных.

8.3.Предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудников Контрольно-счетной палаты, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными и региональными законами.

8.4.Не запрашивать информацию о состоянии здоровья владельца персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты трудовой функции.

8.5.Передавать персональные данные представителям владельцев персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных» и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Категории субъектов персональных данных и категории обрабатываемых персональных данных.

9.1.Контрольно-счетная палата осуществляет обработку персональных данных следующих субъектов персональных данных:

гражданский служащий;

лицо, замещающее государственную должность в Контрольно-счетной палате;

работник Контрольно-счетной палаты;

гражданин.

9.2.В рамках исполнения действующего законодательства Контрольно-счетная палата осуществляет обработку следующих категорий персональных данных:

9.2.1. Неавтоматизированная обработка персональных данных:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- пол;
- место рождения;
- дата рождения;
- год рождения;
- адрес по прописке;
- адрес проживания (реальный);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- фотография;
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- информация о трудовом стаже (выслуга лет) (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- информация о знании иностранных языков;
- форма допуска;
- оклад (должностной оклад, оклад за классный чин);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- информация об отпусках;
- информация о командировках;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

9.2.2. Автоматизированная обработка персональных данных:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- место рождения;
- дата рождения;
- год рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес проживания;
- контактный телефон;
- паспортные данные;
- семейное положение;
- ИНН;
- страховой номер ПФР;
- код ИФНС;
- образование;
- должность;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- вид договора, сведения о служебном контракте (номер, дата, срок действия);
- дата принятия на работу;

- размер трудового стажа (выслуга лет);
- начисления и удержания к зарплате (виды расчета и показатели для расчета начисления и удержания);
- суммы ежемесячных авансовых платежей и заработной платы;
- группа инвалидности;
- статус налогоплательщика;
- налоговые вычеты;
- налоги на доходы физических лиц;
- сведения о начислениях страховых взносов в Пенсионный Фонд России.

9.3. При подготовке ответов на обращения граждан Контрольно-счетная палата осуществляет неавтоматизированную обработку следующих категорий персональных данных:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- дата рождения;
- год рождения;
- домашний адрес;
- домашний/мобильный телефоны;
- адрес электронной почты;
- паспортные данные;
- данные в обращении, которые сообщил о себе заявитель.

10. Порядок и условия обработки персональных данных.

10.1. В Контрольно-счетной палате осуществляется смешанная обработка персональных данных (неавтоматизированная и автоматизированная), без осуществления трансграничной передачи персональных данных, с применением средств криптографической защиты информации (СКЗИ) по защищенным каналам связи.

10.2. Перечень действий с персональными данными, осуществляемых в Контрольно-счетной палате:

- сбор,
- запись,
- систематизация,
- накопление,
- хранение,
- использование,
- передача (предоставление, доступ),
- обезличивание,
- блокирование,
- удаление,
- уничтожение.

10.3.Обращения граждан, содержащие персональные данные, и ответы на обращения поступают и отсылаются по Почте России и на адреса электронной почты.

10.4.В Контрольно-счетной палате принимаются следующие меры по обеспечению безопасности персональных данных:

- назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных;
- назначается структурное подразделение, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в государственных информационных системах;

- информация обрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Закона Приморского края от 11.05.2016 №810-КЗ «О государственных информационных системах Приморского края», приказа Контрольно-счетной палаты Приморского края от 01.10.2013 №59-П «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты Приморского края»;

- проводится идентификация и проверка подлинности пользователей при входе в систему по буквенно-цифровому паролю;

- обеспечивается целостность программных средств системы защиты персональных данных, обрабатываемой информации;

- обеспечивается антивирусная защита информационной системы;

- используются средства и возможности восстановления модифицированных или уничтоженных персональных данных;

- осуществляется учет и хранение бумажных и машинных носителей информации;

- осуществляется контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных;

- регулярное ознакомление сотрудников Контрольно-счетной палаты, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;

- документы, содержащие персональные данные государственных гражданских служащих, хранятся в помещениях, расположенных по адресу:

690091, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 45-А, помещения Контрольно-счетной палаты; в электронном виде – в серверной Контрольно-счетной палаты, в Центре обработки данных Администрации Приморского края, Департаменте по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края.

- обращения граждан, содержащие персональные данные, и ответы на них хранятся в помещениях, расположенных по адресу: 690091, г. Владивосток, ул.Алеутская, д. 45-А, каб. №214.

10.5. Условия прекращения обработки персональных данных:

- истечение срока действия Согласия на обработку персональных данных;
- достижение целей обработки персональных данных;
- отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, в случае их неправомерного использования в Контрольно-счетной палате;
- выявление неправомерной обработки персональных данных.

11. Работа с обезличенными данными.

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

11.2. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», методическими рекомендациями по применению приказа Роскомнадзора от 05.09.2013 №996, утвержденными 13.12.2013 руководителем Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

11.3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

**12. Сроки хранения персональных данных
в Контрольно-счетной палате.**

Сроки хранения персональных данных в Контрольно-счетной палате определяются в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты Приморского края, в том числе:

- обращения граждан и ответы на них (предложения, письма, заявления, жалобы) – в течении пять лет;
- приказы председателя по основной деятельности – постоянно;
- приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, премирование, различные выплаты) – 50 лет;
- приказы по личному составу (ежегодно оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработка платы, служебные командировки) – 5 лет;
- личные карточки работников – 50 лет;
- трудовые книжки – до востребования.

**13. Актуализация, исправление, уничтожение
персональных данных, ответы на запросы субъектов.
на доступ к персональным данным.**

13.1. Субъект персональных данных вправе требовать от Контрольно-счетной палаты 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 законодательством меры по защите своих прав.

13.2. Для реализации своих прав субъект персональных данных или его законный представитель должны оформить обращение в письменной форме и направить его в Контрольно-счетную палату почтой по адресу: 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул.Алеутская д.45-А, оф. 214, или на электронный адрес: pk@ksp25.ru, или передать при личном приеме.

13.3. Обращение должно 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 Контрольно-счетной палатой (регистрационный номер и дата регистрации в государственной информационной системе «Региональная система межведомственного электронного документооборота»), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

13.4. Ответ на обращение отправляется субъекту персональных данных в письменном виде по почте на адрес, указанный в обращении.

13.5. Срок внесения необходимых изменений в персональные данные, являющиеся неполными, неточными или неактуальными, не может превышать семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными.

13.6. Срок уничтожения персональных данных, являющихся незаконно полученными или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, не может превышать семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

14. Заключительные положения.

14.1. Настоящая Политика обязательна для соблюдения и подлежит доведению до всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

14.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

Приложение № 1
к Политике Контрольно-
счетной палаты Приморского
края в отношении обработки и
защиты персональных данных

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых
в Контрольно-счетной палате Приморского края в связи
с реализацией служебных (трудовых) отношений**

1. Персональные данные, обрабатываемые в Контрольно-счетной палате Приморского края:
 - фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
 - прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
 - адрес по прописке;
 - адрес проживания (реальный);
 - телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
 - семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
 - паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
 - фотография;
 - информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, квалификация по диплому);
 - послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
 - сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
 - информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
 - информация об отпусках;
 - информация о командировках;
 - данные свидетельства о рождении;
 - ИНН;
 - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - дата принятия на работу;
 - размер трудового стажа (стажа гражданской службы);
 - начисления и удержания к зарплате (виды расчета и показатели для расчета начисления и удержания);

- суммы ежемесячных авансовых платежей и заработной платы;
- группа инвалидности;
- статус налогоплательщика;
- налоговые вычеты;
- налоги на доходы физических лиц;
- сведения о начислениях страховых взносов в Пенсионный Фонд России.
- данные в обращении, которые сообщил о себе заявитель;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- 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);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
- наличие (отсутствие) судимости.
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата), форма допуска;
- заключение медицинского учреждения о наличие (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.
- сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.Персональные данные содержащиеся в следующих документах:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу (работу) и замещении должности государственной гражданской службы в Контрольно- счетную палату Приморского края;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) оригинал (копия) трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами и наградами Приморского края, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия приказа о назначении на должность;

и) экземпляр служебного контракта (трудового договора), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт (договор);

й) копии приказов о переводе служащего на иную должность, о временном замещении им иной должности;

к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

л) копия приказа об освобождении служащего от замещаемой должности гражданской службы (работы), о прекращении служебного контракта (договора) или его приостановлении;

м) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

н) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Приморского края;

о) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Приморского края);

- п) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв;
- р) копии решений о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении служащего от замещаемой должности гражданской службы (работы);
- т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- у) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи;
- ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (работу) или ее прохождению;
- ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами;
- щ) письменные объяснения гражданского служащего;
- э) обращения граждан;
- ю) служебные документы, входящие (исходящие) письма;
- я) документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 2
к Политике Контрольно-
счетной палаты Приморского
края в отношении обработки и
защиты персональных данных

**Перечень
информационных систем персональных данных
Контрольно-счетной палаты Приморского края**

№ п/п	Наименование программы	Назначение
1.	1С:Бухгалтерия государственного учреждения	Ведение бухгалтерского учета
2.	1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения	Ведение кадрового учета
3.	Автоматизированная информационная система управления государственной гражданской службой Приморского края	Ведение кадрового учета
4.	Автоматизированная программа по обработке персональных данных в рамках электронного взаимодействия с органами Пенсионного фонда Российской Федерации: сведения по страхователю, передаваемые в ПФР	Ведение индивидуального (персонифицированного) учета
5.	Региональная система межведомственного электронного документооборота	Ведение делопроизводства

Приложение № 3
к Политике Контрольно-
счетной палаты Приморского
края в отношении обработки и
защиты персональных данных

**Правила
обработки и хранения документов с персональными данными
в Контрольно-счетной палате Приморского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки и хранения документов с персональными данными в Контрольно-счетной палате Приморского края (далее – Правила) разработаны на основании требований 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», Политики Контрольно-счетной палаты Приморского края в отношении обработки и защиты персональных данных (далее - Политика).

1.2. Настоящие Правила определяют общие положения и конкретные действия государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты (далее – гражданские служащие), лиц, замещающих государственные должности в Контрольно-счетной палате Приморского края (далее – Контрольно-счетная палата) осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным в процессе осуществления ими служебной деятельности при исполнении ими должностных (служебных) обязанностей.

1.3. Допуск гражданских служащих, лиц, замещающих государственные должности в Контрольно-счетной палате для работы с персональными данными осуществляется в соответствии с перечнем должностей гражданских служащих, лиц, замещающих государственные должности в Контрольно-счетной палате, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным в процессе осуществления ими служебной деятельности при исполнении ими должностных (служебных) обязанностей (приложение №4), и на основании включения в должностной регламент (должностную инструкцию) требований о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

1.4. Перед началом работы сотрудники Контрольно-счетной палаты должны ознакомиться с настоящими Правилами и быть проинформированы о категориях обрабатываемых персональных данных.

1.5. В целях обеспечения безопасности данных субъектов персональных данных, осуществляющей без использования средств

автоматизации, в отношении каждой категории персональных данных определяются Правила хранения материальных носителей персональных данных.

1.6. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

2.Правила обработки и хранения документов с персональными данными

2.1. При неавтоматизированной обработке персональных данных в Контрольно-счетной палате должны соблюдаться следующие правила:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- при подготовке итоговых, аналитических и других документов персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях (приложениях), в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, группируются (формируются) в дела в зависимости от целей обработки персональных данных.

2.2.Нельзя хранить в одном месте персональные данные, цели обработки которых различны. Формирование дел осуществляется в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

2.3.По достижению целей обработки персональных данных, дела оформляются и передаются на хранение в архив Контрольно-счетной палаты.

2.4.При разработке и использовании новых типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая фирма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма и связанные с ней документы (инструкции, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации, адрес Контрольно-счетной палаты, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляющуюся без использования средств

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержаться в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимися в указанной типовой форме;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.5.При поступлении новых нормативных и распорядительных документов, предусматривающих представление персональных данных, информация о начале их обработки вноситься в перечень персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате с указанием цели их обработки, содержания обрабатываемых персональных категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроков их обработки и хранения, порядка уничтожения, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате.

2.6.Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.7.Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового носителя с уточненными персональными данными.

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

3.Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты при поступлении (подготовке) документов, содержащих персональные данные

3.1.При поступлении в Контрольно-счетную палату документов – обращений и заявлений граждан с их персональными данными, ответственный исполнитель документа обязан:

- до начала работы с документом хранить его в отдельной папке в недоступном для посторонних лиц месте (столе);

- в процессе работы с документом не допускать возможности случайного или преднамеренного ознакомления с ним посторонних лиц,

других сотрудников Контрольно-счетной палаты, не уполномоченных на работу с данной категорией документов;

- не оставлять документ без присмотра;
- подготовку ответа на документ осуществлять непосредственно на защищенном компьютере (вне сетевых папок) или использовать флэш-носитель;
- осуществлять передачу ответа на документ для подписи председателю Контрольно-счетной палаты только через специальную папку в приемной.

3.2.Хранение документов, содержащих персональные данные (материальных носителей) должно обеспечиваться в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним (шкаф, ящик стола).

4.Ответственность

Сотрудники Контрольно-счетной палаты несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил, а также за разглашение персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к Политике Контрольно-
счетной палаты Приморского
края в отношении обработки и
защиты персональных данных

**Перечень должностей
государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты,
лиц, замещающих государственные должности в Контрольно-счетной
палате, осуществляющих обработку персональных данных либо
имеющих доступ к персональным данным в процессе осуществления
ими служебной деятельности при исполнении ими
должностных (служебных) обязанностей**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты;
2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;
3. Аудитор Контрольно-счетной палаты;
4. Начальник отдела бюджетного учета отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты;
5. Главный консультант отдела бюджетного учета отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края;
6. Ведущий консультант отдела бюджетного учета отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты Приморского края;
7. Специалист 1 разряда отдела бюджетного учета отчетности и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты;
8. Начальник юридической инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты;
9. Главный инспектор юридической инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты;
10. Инспектор юридической инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты.

Приложение № 5
к Политике Контрольно-
счетной палаты Приморского
края в отношении обработки и
защиты персональных данных

Обязательство
**государственного гражданского служащего Контрольно-счетной палаты
Приморского края, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного
контракта о прекращении обработки 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 служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы
и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны
не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные
без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено
федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской
Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к Политике Контрольно-счетной
палаты Приморского края в
отношении обработки и защиты
персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Владивосток

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу _____,
паспорт серия _____ №_____, выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Приморского края, зарегистрированной по адресу: г. Владивосток, ул. Алеутская, 45-а, на обработку (любое действие (операцию) 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) 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 учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, 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 и т.п.);

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;

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 государственную гражданскую службу Приморского края или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Приморского края в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Приморского края, ее прохождением и прекращением для реализации полномочий, возложенных на Контрольно-счетную палату Приморского края действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления трудовой (служебной) деятельности в Контрольно-счетной палате Приморского края;

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, Контрольно-счетная палата Приморского края 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения из Контрольно-счетной палаты Приморского края персональные данные хранятся в Контрольно-счетной палате Приморского края 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 Приморского края на Контрольно-счетную палату Приморского края функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 7
к Политике Контрольно-
счетной палаты Приморского
края в отношении обработки и
защиты персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для заявителей (граждан))

г. Владивосток

« ____ » 20 ____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____
_____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____, _____
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Приморского края, расположенной по адресу: ул. Алеутская, 45-А, г. Владивосток, 690091, на обработку (любое действие (операцию) 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) 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 учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
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, классный чин юстиции (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);

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);
свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
номер телефон, адрес электронной почты;
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);
заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
- 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 Контрольно-счетная палата Приморского края вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Контрольно-счетную палату Приморского края.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 8
к Политике Контрольно-
счетной палаты Приморского
края в отношении обработки и
защиты персональных данных

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

В соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы (работы).

Без представления субъектом сведений по персональным данным, обязательным для заключения трудового договора (служебного контракта) трудовой договор (служебный контракт) не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», трудовой договор (служебный контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

«_____» _____ 20 ____ г. _____