

Российская Федерация
Костромская область

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От «29» декабря 2017 г.

№ 89

Об утверждении документов,
определяющих политику в отношении
обработки персональных данных в
финансовом управлении администрации
Буйского муниципального района
Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила обработки персональных данных в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района (приложение № 1);

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района (приложение № 2);

3) Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников финансового управления администрации Буйского муниципального района (приложение № 3);

4) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района (приложение № 4);

5) Перечень автоматизированных рабочих мест и информационных систем, используемых финансовым управлением администрации Буйского муниципального района для обработки персональных данных (приложение № 5);

6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района, в связи с реализацией трудовых отношений, с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, а также исполнением иных полномочий в соответствии с федеральным и региональным законодательством (приложение № 6);

7) Перечень должностей муниципальной службы и должностей не относящимся к должностям муниципальной службы финансового управления администрации Буйского муниципального района, замещение которых предусматривает доступ к персональным данным, осуществление обработки персональных данных, осуществление организации обработки персональных данных в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района (приложение № 7);

8) Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района (приложение № 8);

9) Типовое обязательство муниципального служащего (работника) финансового управления администрации Буйского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение № 9);

10) Типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 10);

11) Типовую форму запроса на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных (приложение № 11);

12) Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 12);

13) Форму листа ознакомления муниципального служащего (работника) финансового управления администрации Буйского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (приложение № 13).

14) Типовые формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 14);

15) Форму типового обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 15);

16) Правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района (приложение № 16).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового управления Н.Ф. Васильеву.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и подлежит официальному опубликованию.

Начальник финансового
управления

Н.Ф. Васильева

Правила обработки персональных данных в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района

1. Настоящие Правила в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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" регулируют отношения, связанные с порядком приема, учета, сбора, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

2. Настоящими Правилами обработки персональных данных (далее - Правила) в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района (далее – финансовое управление) определяются:

- 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- 2) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- 3) категории субъектов, персональные данные которые обрабатываются;
- 4) сроки обработки и хранения персональных данных;
- 5) порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Принципы обработки персональных данных:

- 1) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- 2) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- 5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- 6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Уполномоченные должностные лица финансового управления должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;
- 7) хранение персональных данных должно осуществляться в форме,

позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

5. Обработка персональных данных в финансовом управлении осуществляется для следующих целей:

- 1) исполнение муниципальных функций;
- 2) исполнение полномочий финансового управления в соответствии с федеральным и региональным законодательством;
- 3) правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка хранения и использования в финансовом управлении.

6. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

7. Начальник финансового управления назначает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в финансовом управлении и определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

8. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно отвечать требованиям, определенным статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

9. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

5) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

б) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

7) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

8) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

10. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, в случае если в круг его должностных обязанностей будет входить непосредственное осуществление обработки персональных данных, должен ознакомиться с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и заполнить форму листа ознакомления.

11. Должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных в финансовом управлении, в случае расторжения с ним трудового договора обязуется прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, о чем подписывает соответствующее обязательство при поступлении на муниципальную службу.

12. При сборе персональных данных уполномоченные должностные лица финансового управления обязаны предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

13. При обработке персональных данных уполномоченные должностные лица финансового управления обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных должна осуществляться в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и иных убеждений, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах субъекта персональных данных;

3) в случае выявления неполных, неточных или неактуальных персональных данных 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, уполномоченные должностные лица финансового управления обязаны внести в них необходимые изменения с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

4) в случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица финансового управления в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения таких сведений, обязаны уничтожить такие персональные данные с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

5) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними должностных лиц финансового управления, при обращении или по

запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица финансового управления обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

б) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченные должностные лица финансового управления на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные и снять их блокирование;

7) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченные должностные лица финансового управления в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязаны устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченные должностные лица финансового управления в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязаны уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные должностные лица финансового управления обязаны уведомить субъект персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

8) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные должностные лица финансового управления обязаны прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

9) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, сроком не больше, чем этого требуют цели их обработки, а также они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

14. При передаче персональных данных уполномоченные должностные лица финансового управления должны соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

15. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определяются нормами законодательства Российской Федерации в сфере муниципальной службы, трудового законодательства, законодательства об архивном деле.

16. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

17. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю финансового управления при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в тридцатидневный срок.

18. Субъект персональных данных вправе требовать от финансового управления уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также вправе принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

19. Меры, принимаемые в финансовом управлении 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:

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

3) применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учет машинных носителей персональных данных;

6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

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

9) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

20. Уполномоченные должностные лица финансового управления, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о субъектах персональных данных, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима

защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

21. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в финансовом управлении администрации
Буйского муниципального района**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района (далее – финансовое управление) определяется порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных в финансовом управлении;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в финансовом управлении способы обработки персональных данных;

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

5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящими Правилами;

7) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению начальника финансового управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от уполномоченных должностных лиц финансового управления уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при направлении запроса субъекта персональных данных или его представителя в финансовое управление.

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

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

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченного должностного лица финансового управления, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

10. Уполномоченные должностные лица финансового управления обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

11. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации и передается в финансовое управление, осуществляющее обработку персональных данных субъекта.

12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

13. В случае если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в финансовое управление или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.

14. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в финансовое управление или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 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 наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

15. Финансовое управление вправе отказать субъекту персональных данных в

выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ, с указанием оснований для такого отказа.

16. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются начальнику финансового управления либо лицу, исполняющему его обязанности, который дает по каждому из них письменные указания.

17. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать запрос, обязано:

1) разобраться в существе запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или осуществить проверку фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

2) принимать законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

3) сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

18. В ответе финансового управления сообщается информация о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляется возможность ознакомления с этими персональными данными при личном обращении субъекта персональных данных или его представителя.

19. Отказ в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных готовит уполномоченное должностное лицо финансового управления в письменной форме. Отказ должен содержать ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа. Отказ должен быть подготовлен в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

20. Возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю бесплатно.

21. 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, уполномоченные должностные лица финансового управления обязаны внести в них необходимые изменения.

22. Уполномоченные должностные лица финансового управления обязаны уведомить субъект персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

23. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица финансового управления обязаны уничтожить такие персональные данные.

24. В случае поступления сведений о неправомерной обработке персональных

данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица финансового управления обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

25. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица финансового управления в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица финансового управления в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных финансовое управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также уведомляется указанный орган.

26. В случае выявления неточных персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица финансового управления обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

27. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица финансового управления на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

28. При необходимости для проверки фактов, изложенных в запросах субъектов персональных данных или их представителей, в финансовом управлении организуются служебные проверки.

29. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения должностным лицом финансового управления действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются начальнику финансового управления.

30. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

31. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и

регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства в финансовом управлении.

32. Контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляется уполномоченными должностными лицами финансового управления.

33. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

34. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц финансового управления ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положение о порядке хранения и использования
персональных данных работников финансового управления
администрации Буйского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок хранения и использования персональных данных работников финансового управления администрации Буйского муниципального района (далее – финансовое управление), а также ведения личных дел работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

1.2. Целью разработки Положения являются:

- закрепление конституционных прав работников на сохранение личной тайны, неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность персональных данных, имеющих в информационных системах;

- правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования в финансовом управлении, их передачи и права работников по их защите, а также ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными (информацией о гражданине) понимается любая документированная информация, относящаяся к конкретному человеку. Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации.

2.2. К персональным данным работника относятся анкетно-биографические данные, данные, характеризующие трудовую деятельность работника, его личностные и деловые качества, сведения о частной жизни, составляющие личную и семейную тайну, сведения о доходах и об имуществе, сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц, медицинские сведения, сведения о налогоплательщике, сведения о банковском счете и вкладе, сведения о мерах безопасности, иные сведения, которые в силу закона относятся к персональным данным.

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников, в том числе муниципальных служащих входят:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.);

- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;

- подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
- штатное расписание;
- табели учета;
- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.д.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);
- копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения;
- наградные материалы.

2.4. К конфиденциальным документам относятся документы отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления, осуществляющего прием и увольнение работников, документы, касающиеся оплаты труда.

2.5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом.

3. Получение, обработка и хранение персональных данных работников финансового управления

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и продвижении их по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О муниципальной службе» и иными федеральными законами и подзаконными актами;

- все персональные данные следует получать у самого работника. 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. Работодатель должен 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;

- не допускаются получение и обработка работодателем персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- не допускаются получение и обработка персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. При обработке персональных данных специалистов, осуществляющих прием и увольнение работников, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, должны соблюдать основополагающий принцип личной ответственности за сохранность и конфиденциальность сведений и проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

3.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, выполняют функции по документированному оформлению трудовых правоотношений (прием, перевод, увольнение и т.д.), по материалам, связанным с анкетированием, тестированием, аттестацией, кадровым резервом, по конкурсным материалам, по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел и трудовых книжек, ведению справочно-информационного банка данных и др.

3.4. При обработке и хранении документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников финансового управления и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

- при помещении в личное дело документа данные о нем первоначально вносить в опись дела, затем листы документа нумеруются;

- изменения и дополнения в персональные данные вносить в учетную карточку формы Т-2, Т-2-МС на основании распоряжений и приказов по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений;

- в случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются росписью, замена документов в личном деле кем бы то ни было запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми;

- материалы, связанные с анкетированием, тестированием, прохождением конкурса кандидатами на должность, помещать в отдельное дело;

- материалы с результатами тестирования работающих сотрудников, материалы их аттестаций формировать в отдельное дело, и личное дело;

- личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

- трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах.

На рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников финансового управления и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает. В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются и расположены так же в закрывающемся помещении.

Запрещается оставлять документы или открытые информационные системы, содержащие персональные данные граждан при уходе из помещения в котором они расположены.

Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

4. Передача персональных данных работников финансового управления

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 было соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать передачу этой информации только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Личные дела работников могут выдаваться только на рабочее место уполномоченного должностного лица финансового управления под роспись.

4.3. Отчетные и справочные сведения, содержащие персональные данные работников, может запрашивать начальник финансового управления, руководители

отраслевых органов. Передаваемые отчетные и справочные сведения обязательно документируются. Подлинники документов после использования возвращаются лицам, осуществляющим прием и увольнение работников, для включения в дело вместо хранящейся копии.

5. Права работников финансового управления в целях обеспечения защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Правила осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям
к защите персональных данных в финансовом управлении
администрации Буйского муниципального района**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района (далее – финансовое управление) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным в финансовом управлении требованиям организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются комиссией, создаваемой приказом финансового управления и должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в финансовом управлении.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий финансового управления, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

Проверки проводятся ежегодно не менее одного раза на основании плана проверок, утверждаемого приказом финансового управления.

6. Дополнительные проверки соответствия обработки персональных данных установленные в финансовом управлении требованиям проводятся на основании поступившего в финансовое управление письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных либо по поручению начальника финансового управления. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления (издания приказа).

7. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в финансовом управлении и комиссия имеют право:

- 1) запрашивать у муниципальных служащих (работников) финансового управления информацию, необходимую для реализации полномочий;
- 2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных

должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

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

4) вносить начальнику финансового управления предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

8. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в финансовом управлении (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия приказа о ее проведении. По результатам проведенной проверки составляется акт.

Перечень автоматизированных рабочих мест и информационных систем, используемых финансовым управлением администрации Буйского муниципального района для обработки персональных данных

Муниципальные информационные системы:

1. Официальный сайт Буйского муниципального района (<http://bmr44.ru/>) / администрация / структура / финансовое управление.

Автоматизированные рабочие места, используемые для входа в государственные информационные системы, в которых обрабатываются персональные данные:

1. АРМ для входа в информационную систему 1С «Бухгалтерия гос. учреждения 8»;
2. АРМ для входа в информационную систему 1С «Камин: расчет заработной платы для бюджетных учреждений»;
3. АРМ для входа в информационную систему «Контур.Экстерн»;
4. АРМ для входа в информационную систему «Сбербанк онлайн»;
5. АРМ для входа в информационную систему «ВТБ-24 онлайн»;
6. АРМ для входа в информационную систему «СБИС»;
7. АРМ для входа в информационную систему «Госзакупки»;
8. АРМ для входа в информационную систему «Электронный бюджет».

Локальные автоматизированные рабочие места, используемые для обработки персональных данных:

1. АРМ для работы в специальном программном обеспечении «Справки БК».

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в финансовом управлении администрации Буйского
муниципального района, в связи с реализацией трудовых
отношений, с оказанием муниципальных услуг и осуществлением
муниципальных функций, а также исполнением иных полномочий в
соответствии с федеральным и региональным законодательством**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района (далее – финансовое управление), в связи с реализацией трудовых отношений, с целью осуществления кадрового и воинского учета работников, в том числе муниципальных служащих, соблюдение норм законодательства в области охраны труда:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- национальная принадлежность;
- прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения;
- когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация;
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

сведения о прохождении гражданской и (или) муниципальной службы (работы), в том числе: дата основания поступления на гражданскую и (или) муниципальную службу (работу) и назначения на должность гражданской и (или) муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской и (или) муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской (муниципальной) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), а также сведения о прежнем месте работы;

сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

сведения о классном чине гражданской (муниципальной) службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

сведения о владении иностранными языками (степень владения).

Перечень должностей муниципальной службы и должностей не относящимся к должностям муниципальной службы финансового управления администрации Буйского муниципального района, замещение которых предусматривает доступ к персональным данным, осуществление обработки персональных данных, осуществление организации обработки персональных данных в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района

1. Начальник финансового управления администрации Буйского муниципального района.
2. Заместитель начальника финансового управления администрации Буйского муниципального района.
3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер финансового управления администрации Буйского муниципального района.
4. Начальник экономического отдела финансового управления администрации Буйского муниципального района.
5. Старший бухгалтер – заместитель главного бухгалтера финансового управления администрации Буйского муниципального района.
6. Системный администратор.
7. Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности финансового управления администрации Буйского муниципального района.
8. Ведущий специалист – экономист финансового управления администрации Буйского муниципального района.

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо финансового управления администрации Буйского муниципального района (далее – финансовое управление), ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается и освобождается начальником финансового управления. Организация обработки персональных данных в финансовом управлении обеспечивается должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных назначенными начальником финансового управления.

1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Буйского муниципального района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в финансовом управлении:

- а) организует работу по осуществлению обработки персональных данных в финансовом управлении;
- б) разрабатывает проекты распорядительных документов по осуществлению обработки персональных данных в финансовом управлении;
- в) предоставляет в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области сведения об финансовом управлении, необходимых для внесения в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

2.2. Начальник финансового управления назначает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в финансовом управлении и доводит до сотрудников финансового управления под роспись обязательства, положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования приказов финансового управления и иные документы по обеспечению защиты персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в финансовом управлении:

- а) разрабатывает документы по осуществлению обработки, порядку передачи и хранения персональных данных по направлению служебной деятельности финансового управления;
- б) осуществляет контроль в финансовом управлении за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

в) организует в финансовом управлении прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом, обработкой и хранением таких обращений и запросов;

г) предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

д) разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;

е) предоставляет в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области сведения о финансовом управлении, необходимых для внесения в реестр операторов, осуществляющих обработку персональные данные.

3. Права

3.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов персональных данных или их представителей сведения, содержащие персональные данные;

б) распоряжаться полученными персональными данными в пределах, установленных законодательством;

в) в установленном порядке пользоваться системами связи, средствами информатизации и иными носителями информации в финансовом управлении.

4. Ответственность

4.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющее информацией о субъектах персональных данных, получающее и использующие ее, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

4.2. Должностное лицо, виновное в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования, распространения или защиты персональных данных, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество)

" ___ " _____ 20__ года

**Типовое обязательство муниципального служащего (работника)
финансового управления администрации Буйского муниципального района,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним трудового договора**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы (работы).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Мне разъяснена ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими федеральными законами.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

Начальнику финансового управления
администрации Буйского
муниципального района
Н.Ф. Васильевой

От _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(дата рождения)

Проживающего _____
по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О., должность работника)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных финансовому управлению администрации Буйского муниципального района, расположенному по адресу: Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 13 (иной адрес фактического месторасположения финансового управления), в отношении всех данных, которые находятся в распоряжении финансового управления администрации Буйского муниципального района и предоставленных мною собственноручно, с целью:

обучения и продвижения по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества, начисление заработной платы, исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ОМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;
гражданство;
сведения о знании иностранных языков;
образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность);
профессия;
стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
семейное положение;
состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
номер телефона (домашний, сотовый);
сведения о воинском учёте;
сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
содержание заключённого со мной контракта или трудового договора;
сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
сведения об использованных отпусках;
сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
дополнительные сведения, предоставленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии);
другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
иные мои персональные данные необходимые для достижения целей их использования.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях), а также смешанным способом.

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении трех лет после окончания трудового договора работника, либо увольнения работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (не менее 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационных систем.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ г.,

_____/ф.и.о. работника/ «___» _____ г.
(подпись) (дата подписи)

Примечание:

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно.

**Типовая форма запроса на предоставление информации,
касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных**

_____ (наименование или Ф.И.О. оператора)
от _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес: _____
телефон: _____, факс _____
электронный адрес: _____

ЗАПРОС

В период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.
обработывались следующие персональные данные: _____

_____ (перечень обрабатываемых персональных данных)
с целью _____ (цель обработки персональных данных)
в форме _____ (способы обработки персональных данных)

субъекта персональных данных _____
_____ (Ф.И.О., паспортные данные, в том числе дата выдачи, выдавший орган)
оператором _____ (наименование или Ф.И.О. оператора, ИНН, адрес)

Обработка проводилась в рамках _____
_____ (номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

В связи с _____ (обоснование причин)
и на основании частей 3 и 7 статьи 14, статьи 18, части 1 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки указанных персональных данных: _____
_____ (существо запроса)

в следующем порядке _____ в срок до _____

" ____ " _____ года

Субъект персональных данных

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица финансового управления администрации Буйского муниципального района (далее – финансовое управление), 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.

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

4. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в закрывающихся помещениях. Для помещений в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации (как на бумажном носителе, так и в электронном виде) допускаются только работники финансового управления, уполномоченные на обработку персональных данных приказом начальника финансового управления.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения финансового управления, в которых ведется обработка персональных данных, является начальник финансового управления, согласно приказа финансового управления.

7. Перечень мест хранения персональных данных в финансовом управлении определяется приказом финансового управления.

8. Места хранения персональных данных в обязательном порядке должны запираются на ключ, который должен находиться у лица, ответственного за контроль допуска в помещения хранения персональных данных.

**Форма листа ознакомления муниципального служащего
(работника) финансового управления администрации Буйского
муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, с положениями законодательства Российской
Федерации о персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

Мною изучены положения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудового кодекса Российской Федерации, приказа финансового управления администрации Буйского муниципального района от 29 декабря 2017 года № 89 "Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района Костромской области", иных документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района, а так же Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, законодательства регламентирующего предоставление муниципальных услуг (функций) по сфере деятельности, согласно должностных инструкций.

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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей. Ответственность и права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими федеральными законами, мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г. _____

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в связи
с поступлением на муниципальную службу в финансовое управление
администрации Буйского муниципального района, ее прохождением и
увольнением с муниципальной службы**

Мне, _____,
разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных
данных в финансовое управление администрацию Буйского муниципального
района.

В соответствии со статьями 16, 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года
N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определен перечень
персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить
работодателю (нанимателю) в связи с поступлением или прохождением
муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для
заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть
заключен.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Либо

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в связи
с поступлением на работу в финансовое управление администрации
Буйского муниципального района, ее прохождением и увольнением
из финансового управления администрации Буйского муниципального района**

Мне, _____,
разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных
данных в финансовое управление администрации Буйского муниципального района.

В соответствии со статьями 65 и 68 Трудового Кодекса Российской
Федерации" определен перечень персональных данных, которые субъект
персональных данных обязан предоставить работодателю (нанимателю) в связи с
поступлением на работу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для
заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть
заключен.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
Замещающий(ая) в финансовом управлении администрации Буйского
муниципального района _____ должность

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и финансовым управлением администрации Буйского муниципального района, и предусматривающих работу с персональными данными сотрудников финансового управления администрации Буйского муниципального района мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а):

не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в случае попытки третьих лиц или работников финансового управления администрации Буйского муниципального района, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;

выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов финансового управления администрации Буйского муниципального района, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращения Трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам финансового управления, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ / _____

«__» _____ Г.

**Правила
доступа к персональным данным, обрабатываемым в финансовом управлении
администрации Буйского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют порядок доступа к персональным данным, обрабатываемым в финансовом управлении администрации Буйского муниципального района (далее – финансовое управление) в том числе, в информационных системах финансового управления.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными правовыми актами федерального уровня и локальными актами финансового управления.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, а также перечень информационных систем утверждаются приказом финансового управления.

2. Организация доступа к персональным данным

2.1. Перечень должностей, которые допускаются к работе с персональными данными, обрабатываемым для выполнения ими трудовых и служебных обязанностей, в том числе в информационных системах (далее лица, допущенные к персональным данным), утверждается приказом финансового управления.

2.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, назначением ответственного за информационную безопасность информационных систем персональных данных.

2.3. Безопасность персональных данных при их обработке на бумажном носителе обеспечивается контролируемым доступом в места хранения персональных данных и назначением лиц, ответственных за сохранность персональных данных.

3. Обязанности лиц, допущенных к работе с персональными данными

Лица, допущенные к работе с персональными данными обязаны:

- соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- обеспечивать безопасность персональных данных при обработке в соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ;
- не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять включенными АРМ (автоматизированное рабочее место),

- после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с конфиденциальной информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с конфиденциальной информацией в закрываемые на замок шкафы (сейфы);

– при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

– не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

– не вносить изменения в настройку средств защиты информации;

– немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;

– не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;

– предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы касающиеся персональных данных только по согласованию с начальником финансового управления.

4. Порядок доступа к персональным данным обрабатываемым финансовым управлением третьих лиц

4.1. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов которым доступ к такой информации предусмотрен нормами федерального законодательства, в порядке, установленном так же законодательством Российской Федерации.

4.2. Право доступа к персональным данным без соответствующего допуска, имеют право должностные лица Оператора, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами.

4.3. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных осуществляется на основании направленного оператору запроса.

4.4. Порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов осуществляется в соответствии с утвержденными Оператором Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4.5. При работе с документами, связанными с предоставлением персональных данных, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам.

5. Лица, допущенные к персональным данным, должны ознакомиться с настоящими правилами под роспись.

6. Лица, виновные в нарушении требований настоящих правил и иных документов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.