Приложение

к приказу

от 05.06.2025 № 40

**Правила**

**обработки персональных данных в**

**Контрольно-счетной палате Камчатского края**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Камчатского края (далее – Правила) определяют категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных, порядок обработки персональных данных, меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных и на обеспечение защиты персональных данных, обязанности по защите персональных данных и порядок доступа к персональным данным, сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения персональных данных, порядок распространения персональных данных.
	2. Контрольно-счетная палата Камчатского края (далее – КСП) является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

1) лица, замещающие государственные должности Камчатского края в КСП (далее - лица замещающие государственные должности в КСП) и члены их семей, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве): отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры, а также бывшая (бывший) супруга (супруг), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

2) лица, замещающие должности государственной гражданской службы в аппарате КСП (далее – гражданские служащие) и члены их семей, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве): отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры, а также бывшая (бывший) супруга (супруг), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

3) лица, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в аппарате КСП, и члены их семей;

4) лица ранее замещавшие государственные должности в КСП и уволенные гражданские служащие;

5) лица, обратившиеся в КСП с обращениями;

6) лица, участвующие в государственных закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, проводимых КСП, лица, заключившие с КСП государственные контракты, гражданско-правовые договоры;

7) лица, персональные данные которых представлены в КСП в целях их награждения (поощрения);

8) иные лица, персональные данные которых подлежат обработке в рамках реализации полномочий КСП, установленных федеральным законодательством или законодательством Камчатского края.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в КСП, назначается приказом Председателя КСП.

1.4. Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в тех же значениях, что и в Федеральных законах от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**2. Цели обработки персональных данных и содержание обрабатываемых персональных данных в КСП**

2.1. Персональные данные лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 1.2 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, обеспечения ведения кадровой работы, в том числе формирования кадрового резерва, содействия в осуществлении трудовой (служебной) деятельности, учета результатов исполнения должностных (служебных) обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции, реализации иных прав и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1.2 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения рассмотрения КСП их обращений в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 6 пункта 1.2 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения заключения КСП государственных контрактов, гражданско-правовых договоров, их исполнения и прекращения.

2.4. Персональные данные лиц, указанных в подпункте 8 пункта 1.2 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения реализации полномочий КСП, установленных федеральным законодательством или законодательством Камчатского края.

2.5. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено перечнем персональных данных, обрабатываемых в КСП (Приложение 1 к настоящим Правилам).

**3. Порядок обработки персональных данных в КСП**

3.1. Обработку персональных данных в КСП осуществляют лица, замещающие государственные должности в КСП и гражданские служащие, замещение должностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных.

Перечень государственных должностей Камчатского края в Контрольно-счетной палате Камчатского края и должностей государственных гражданских служащих в аппарате Контрольно-счетной палате Камчатского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 2 к настоящим Правилам).

Обработка персональных данных в КСП осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

3.2. Обработка персональных данных в КСП основывается на принципах обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

3.3. Обработка персональных данных в КСП осуществляется в случаях:

1) наличия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) необходимости 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;

3) обеспечения прав и законных интересов КСП или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

4) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.4. Субъект персональных данных предоставляет свои персональные данные КСП и дает согласие на их обработку самостоятельно либо через своего представителя. Согласие на обработку персональных данных предоставляется по форме согласия Приложение 3 к настоящим Правилам, а также может быть дано в любой форме, позволяющей подтвердить указанный факт, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются

В случае отказа субъекта персональных данных на предоставление своих персональных данных ему может быть дано разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 4 к настоящим Правилам).

3.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта персональных данных у третьей стороны КСП обязана известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.6. В КСП не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Если обработка специальных категорий персональных данных осуществлялась, то она должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась указанная обработка, если иное не установлено федеральным законом.

3.7. В КСП могут быть использованы информационные системы для учета и обработки персональных данных с учетом особенностей, установленных статьей 13 Федерального закона «О персональных данных».

Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2 настоящих Правил, осуществляется с использованием государственной информационной системы Камчатского края в области государственной гражданской службы Камчатского края «Единая краевая кадровая информационная система».

Перечень иных информационных систем персональных данных в Контрольно-счетной палаты Камчатского края (Приложение 5 к настоящим Правилам).

3.8. До начала обработки персональных данных КСП обязана подать уведомление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

3.9. Уведомление, предусмотренное в пункте 3.8 настоящих Правил направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и должно содержать сведения в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О персональных данных».

3.10. Срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого КСП осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.11. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. При несовместимости целей обработки персональных данных, не допускается объединение баз данных.

При этом, если персональные данные зафиксированы на одном материальном носителе и указанное не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.12. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения КСП и прекращается:

- по достижении целей обработки;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных.

3.13. В случае прекращения обработки персональных данных КСП обязана уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты прекращения обработки персональных данных.

3.14. Передача персональных данных может осуществляться КСП на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

Основанием передачи персональных данных органам государственной власти, органам местного самоуправления, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

- наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

- наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

3.15. При передаче персональных данных государственные гражданские служащие в аппарате КСП и лица замещающие государственные должности в КСП, должностные обязанности которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - уполномоченный сотрудник), должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо установленных законодательством Российской Федерации;

- уведомить получающих их лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- уведомить субъекта персональных данных о факте их передачи;

- не вносить в материальные и электронные носители персональных данных какие-либо пометки, исправления, не вносить новые записи, не извлекать документы или помещать новые, если это нарушает порядок обработки персональных данных.

3.16. При обработке персональных данных КСП обязана принимать следующие правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных:

- определение типа угроз безопасности персональных данных и соответствующего ему уровня защищенности персональных данных при их обработке;

- разработка в соответствии с актуальными угрозами системы защиты персональных данных для соответствующего уровня защищённости информационных систем;

- учет машинных носителей персональных данных;

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

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

- применение средств контроля доступа к коммуникационным портам, устройствам ввода-вывода информации, съемным машинным носителям и внешним накопителям информации;

- применение в необходимых случаях средств криптографической защиты информации для обеспечения безопасности персональных данных при передаче по открытым каналам связи и хранении на машинных носителях информации;

- осуществление антивирусного контроля, предотвращение внедрения в информационную систему вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок;

- применение межсетевого экранирования;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

- централизованное управление системой защиты персональных данных;

- резервное копирование информации;

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

- обучение уполномоченных сотрудников, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах персональных данных, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

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

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

3.17. Защита персональных данных субъектов персональных данных в КСП от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств, предусмотренных на содержание КСП.

3.18. Хранение, блокирование, обезличивание, прекращение обработки, уточнение и уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящих Правил.

**4. Меры, направленные на обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

4.1. В КСП принимаются меры для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам относятся:

- назначение должностного лица, ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных, в должностные обязанности которого включены обязанности в соответствии с Приложением 6 к настоящим Правилам;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике КСП в отношении обработки персональных данных, локальным актам, принятым в КСП в соответствии с порядком согласно Приложению 7 к настоящим Правилам;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых КСП мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным Федеральным законом;

- ознакомление должностных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику КСП в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и обучение ответственных должностных лиц КСП;

- определение перечня гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности Камчатского края в КСП, имеющих доступ к персональным данным.

**5. Обязанности уполномоченных сотрудников по защите персональных данных**

5.1. Уполномоченные сотрудники обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, в том числе соблюдать настоящие Правила;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать порядок хранения и уничтожения персональных данных, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей.

5.2. При обработке персональных данных уполномоченным сотрудникам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) либо без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, в неслужебных целях;

- выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из помещений КСП в случаях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

5.3 При расторжении служебного контракта уполномоченные сотрудники обязаны соблюдать обязательства по неразглашению персональных данных, ставших известных в период работы в КСП (форма обязательства о неразглашении Приложение 8 к настоящим Правилам).

**6. Порядок хранения, блокирования, обезличивания, прекращения обработки, уточнения и уничтожения персональных данных**

6.1. Персональные данные хранятся на бумажных или материальных носителях информации (компакт-диск, флэш-карта, дискета), а также в электронной форме в специализированном программном обеспечении в соответствующих структурных подразделениях аппарата КСП.

6.2. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.3. Места хранения документов, содержащих персональные данные в КСП:

1) для кадровых документов:

- личные дела лиц, замещающих государственные должности Камчатского края в КСП, гражданских служащих, и личные дела лиц, ранее замещавших государственные должности КСП, уволенных гражданских служащих, хранятся в запираемом шкафу (архив), их трудовые книжки хранятся в сейфе в кабинете советника (по вопросам государственной службы и кадрам) КСП;

- приказы Председателя КСП по кадровому составу, документы, представленные лицами, претендующими на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в аппарате КСП, материалы по проведению конкурсов, аттестации гражданских служащих хранятся в кабинете в кабинете советника (по вопросам государственной службы и кадрам) и архиве КСП;

2) для бухгалтерских документов:

- табели учета рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета сотрудников (пластиковые карты), копии приказов Председателя КСП по кадровому составу, государственные контракты, гражданско-правовые договоры хранятся в запираемых шкафах кабинете главного бухгалтера КСП и архиве;

3) обращения граждан хранятся в приемной в запираемом шкафу и в архиве КСП;

4) персональные данные лиц, представленных в КСП в целях их награждения (поощрения) хранятся в кабинете советника (по вопросам государственной службы и кадрам), архиве КСП в запираемых шкафах.

5) персональные данные лиц, подлежащие обработке в рамках реализации полномочий КСП, установленных федеральным законодательством или законодательством Камчатского края, хранятся в материалах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в архиве КСП.

Порядок доступа государственных гражданских служащих аппарата Контрольно-счетной палаты Камчатского края и лиц, замещающих государственные должности Камчатского края в Контрольно-счетной палате Камчатского края, в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 9 к настоящим Правилам).

6.4. В случае достижения целей обработки персональных данных, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, а также в случае утраты необходимости в их достижении уполномоченный сотрудник обязан:

- незамедлительно прекратить или обеспечить прекращение обработки персональных данных;

- уничтожить соответствующие персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между КСП и субъектом персональных данных либо если КСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

6.5. Обезличивание персональных данных, если это допускается бумажным носителем, производится закрашиванием, вырезанием или иным способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на бумажном носителе.

Порядок работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в КСП (Приложение 10 к настоящим Правилам).

6.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченный сотрудник обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченный сотрудник обязан 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.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей о получении информации, касающейся обработки персональных данных в КСП (Приложение 11 к настоящим Правилам).

6.7. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченный сотрудник на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

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

6.9. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, КСП обязана с момента выявления такого инцидента КСП, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном КСП на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

6.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, уполномоченный сотрудник обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между КСП и субъектом персональных данных либо если КСП не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

6.11. В случае обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных уполномоченный сотрудник обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.12. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4, 6.8, 6.10 настоящих Правил, уполномоченный сотрудник осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.13. Документы, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении других законных оснований, не подлежащие архивному хранению, подлежат уничтожению способом, исключающим дальнейшую обработку персональных данных. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления информации.

6.14. Контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, осуществляется лицами, осуществляющими обработку персональных данных в соответствии с их должностными регламентами.

6.15. Вопрос об уничтожении персональных данных рассматривается экспертной комиссией КСП. Состав экспертной комиссии утверждается приказом Председателя КСП. По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол.

 6.16. По окончании процедуры уничтожения персональных данных составляется акт об уничтожении персональных данных, который подписывается председателем, членами экспертной комиссии и утверждается Председателем КСП.

**7. Порядок распространения персональных данных**

7.1. Распространение персональных данных в КСП осуществляется в форме публикации на официальном сайте КСП.

7.2. Публикации подлежат персональные данные сотрудников КСП (фамилия, имя, отчество, должность, дата рождения, место рождения, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности, сведения о наградах, биометрические персональные данные в виде цветного цифрового фотографического изображения лица).

7.3. Перед публикацией персональных данных с субъектов персональных берется согласие на распространение персональных данных (приложение 12 к настоящим Правилам).

Приложение 1

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в**

 **Контрольно-счетной палате Камчатского края**

1. В связи с реализацией трудовых отношений в КСП обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);

4) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках, о наличии иждивенцев;

9) сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

13) идентификационный номер налогоплательщика;

14) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

15) сведения о наличии государственных и иных наград;

16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

17) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

18) информация о наличии или отсутствии судимости;

19) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

20) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

21) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах, а также в соответствии с федеральным законодательством сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

22) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

23) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);

24) документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;

25) сведения о размере денежного содержания и иных выплат;

26) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

27) информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

28) иные персональные данные, необходимые для достижения указанных целей в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

2. В связи с осуществлением государственных полномочий в КСП обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

4) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

5) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

6) сведения о трудовой деятельности;

7) сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

8) почтовый адрес;

9) адрес электронной почты;

10) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

11) иные персональные данные, необходимые для достижения указанных целей в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

Приложение 2

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

Перечень

государственных должностей Камчатского края в Контрольно-счетной палате Камчатского края и должностей государственных гражданских служащих в аппарате Контрольно-счетной палате Камчатского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности  | Вид работы с персональными данными (далее – ПД) |
|  | Председатель | доступ к ПД |
|  | Заместитель председателя | доступ к ПД |
|  | Аудитор | доступ к ПД |
|  | Начальник инспекции | доступ к ПД |
|  | Заместитель начальника инспекции | доступ к ПД |
|  | Главный инспектор | доступ к ПД |
|  | Ведущий инспектор | доступ к ПД |
|  | Советник председателя | доступ к ПД |
|  | Советник-главный бухгалтер | доступ к ПД |
|  | Советник(по вопросам государственной службы и кадрам) | доступ к ПД |
|  | Советник | доступ к ПД |
|  | Ведущий специалист 1 разряда | доступ к ПД |

Приложение 3

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

**В Контрольно-счетную палату**

 **Камчатского края**

**Согласие субъекта персональных данных**

**на обработку персональных данных**

Я, ,

фамилия, имя, отчество (полностью)

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт:

серия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Претендующий на замещение вакантной должности (в целях осуществления служебной деятельности) в Контрольно-счетной палате Камчатского края в соответствии с положениями [статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [главы 14](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/1014) Трудового кодекса РФ настоящим даю свое согласие Контрольно-счетной палаты Камчатского края на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (в том числе передачу для проведении проверки третьим лицам), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, полученных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- заключения и регулирования служебных (трудовых отношений) и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в документах, связанных с проведением конкурса;

- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- обеспечения моей безопасности;

Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

- 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, годы их рождения, семейное положение, место рождения, адрес проживания, работа (место, должность, адрес);

- 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;

- 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, представленные 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.

Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право Контрольно-счетной палаты Камчатского края обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с положениями [части 2 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/9002) Федерального закона от 27. 07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет свое действие на период осуществления мною служебной (трудовой) деятельности, а также период хранения документов, содержащих мои персональные данные, либо до отзыва согласия в письменной форме.

*Настоящее согласие действует в течение проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности в сроки, установленные действующим законодательством для хранения, обработки и уничтожения персональных данных.*

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г.

 (дата) (месяц)

Приложение 4

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

**Разъяснение**

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Контрольно-счетная палата Камчатского края уведомляет Вас, что обязанность предоставления персональных данных установлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты и наименования нормативных правовых актов)

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

В случае Вашего отказа предоставить персональные данные, Контрольно-счетная палата Камчатского края не сможет осуществить на законных основаниях их обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечисляются юридические последствия)

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

Наименование должности сотрудника,

подготовившего разъяснения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи фамилия, имя, отчество полностью)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г.

 (дата) (месяц)

Приложение 5

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

**Перечень**

**иных информационных систем персональных данных**

**в Контрольно-счетной палате Камчатского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование информационной системы персональных данных | Наименование должностей сотрудников, эксплуатирующего информационную систему |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 1. | Информационная система «Бухгалтерия и Кадры» | 1. Советник-главный бухгалтер (главный инспектор и.о. главного бухгалтера)2. Советник(по вопросам государственной службы и кадрам)3. Советник |  |

Приложение 6

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

**Обязанности**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

**в Контрольно-счетной палате Камчатского края**

Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственное лицо) в КСП осуществляет деятельность по организации обработки персональных данных (далее – ПД) в КСП в соответствии с настоящими обязанностями.

Обязанности по организации обработки ПД возлагаются на Ответственное лицо в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Председателя КСП.

* В своей деятельности Ответственное лицо руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* законодательством Российской Федерации и Камчатского края регламентирующими вопросы организации обработки и защиты ПД;
* руководящими и методическими документами контролирующих органов, регламентирующими вопросы организации обработки и защиты ПД;
* приказами КСП, регламентирующими вопросы организации обработки и защиты ПД;
* настоящими обязанностями.

Ответственное лицо обязано:

* добросовестно исполнять возложенные обязанности по организации обработки ПД;
* организовывать направление уведомлений в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД о намерении осуществлять обработку ПД в КСП;
* незамедлительно сообщать Председателю КСП о возникновении ситуаций, представляющих угрозу защищенности ПД;
* предпринимать меры по устранению причин и условий, способствовавших возникновению угроз защищенности ПД;
* осуществлять внутренний контроль за соблюдением в КСП Российской Федерации о ПД, в том числе требований к защите ПД;
* организовывать доведение до сотрудников КСП положений законодательства Российской Федерации о ПД, внутренних организационно-распорядительных документов по вопросам обработки ПД, требований к защите ПД;
* организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПД или их представителей, а также контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
* организовывать учет обращений и запросов субъектов ПД по вопросам обработки их ПД в КСП в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных в КСП» (Приложение 13 к настоящим правилам);
* представлять интересы КСП при осуществлении государственного контроля (надзора) за обработкой ПД уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

Приложение 7

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ**

**«О персональных данных»**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в КСП (далее – внутренний контроль) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.
2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль за соблюдением в КСП законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3. Внутренний контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

 4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, ежегодно утверждаемом Председателем КСП.

 5. Проведение проверок организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в КСП в соответствии с планом проведения проверок.

 6. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- жалоба (обращение) субъекта персональных данных, обрабатываемых в КСП, на нарушение установленных требований обработки;

- поступление акта прокурорского реагирования на предмет нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных;

- обращение территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Камчатского края, юридических лиц по факту нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных.

 7. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается приказом Председателя КСП.

 8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам каждой проверки комиссией составляется акт проверки и определяется перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений и представляется на утверждение Председателю КСП.

10. По существу поставленных в обращении вопросов в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

Приложение 8

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

В Контрольно-счетную палату Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника (полностью)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт:

серия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**Обязательство**

**государственного гражданского служащего аппарата Контрольно-счетной палаты Камчатского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, ,

фамилия, имя, отчество (полностью)

настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

В случае моего увольнения все носители персональных данных субъектов, которые находились в моем распоряжении в период работы в Контрольно-счетной палаты Камчатского края, передать уполномоченному лицу.

Мне известно, что в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в случае прекращения допуска к персональным данным субъектов я не освобождаюсь от взятых обязательств по их неразглашению.

Я предупрежден(а) об административной и уголовной ответственности за разглашение мной персональных данных субъектов, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Нормы статьи 13.11 Кодекса об административных нарушениях Российской Федерации, статьи 137 Уголовного кодекса Российской Федерации мне разъяснены и понятны.

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

 (Число, месяц, год) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 9

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

**Порядок**

**доступа государственных гражданских служащих**

**аппарата Контрольно-счетной палаты Камчатского края и лиц, замещающих государственные должности Камчатского края в Контрольно-счетной палате Камчатского края, в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения), в которых ведется обработка персональных данных (далее – служебные помещения) в КСП, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. В служебных помещениях должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц в целях обеспечения сохранности персональных данных содержащихся на бумажных, иных материальных носителях, а также персональных данных в электронной форме в специализированном программном обеспечении и средств автоматизации.

3. В служебных помещениях организуется режим обеспечения безопасности, предусматривающий сохранность носителей информации, содержащих персональные данные.

Указанный режим должен обеспечиваться в том числе посредством:

- запирания помещения на ключ при выходе из него уполномоченного должностного лица;

- закрытия металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении уполномоченных должностных лиц;

- блокировки (выключения) автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется обработка персональных данных.

4. Доступ в служебные помещения, где происходит обработка персональных данных имеют работающие в этих помещениях сотрудники КСП, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным (далее – уполномоченные сотрудники).

5. Право на доступ в соответствующие служебные помещения имеют государственные гражданские служащие аппарата КСП и лица, замещающие государственные должности в КСП только в присутствии уполномоченных сотрудников.

6. В случае экстренной необходимости (в нерабочее время, в праздничные и выходные дни) доступ в служебные помещения обеспечивают уполномоченные сотрудники. Право на доступ в служебное помещение также имеют Председатель КСП.

7. В случае обнаружения повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в служебные помещения, уполномоченные работники незамедлительно информируют об указанном факте Председателя КСП для выяснения причин, оценки ситуации и принятия необходимых мер по предотвращению бесконтрольного проникновения посторонних лиц в указанные помещения.

8. Ответственность за организацию доступа в служебные помещения возлагается на Председателя КСП.

Приложение 10

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

**Правила**

**работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Контрольно-счетной палате Камчатского края**

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в КСП.

2. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Персональные данные обезличиваются в целях ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищённости информационных систем персональных данных, путем:

* уменьшения перечня обрабатываемых сведений;
* замены части сведений идентификаторами;
* понижением точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
* делением сведений на части и их обработкой в разных информационных системах;
* другие способы.
1. Персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
2. Обезличенные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности, за исключением случаев, установленных законодательством.

7. Обезличенные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

1. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
* парольной политики;
* антивирусной политики;
* правил работы со съемными носителями (если они используются);
* правил резервного копирования;
* правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

9. При обработке обезличенных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

* правил хранения бумажных носителей;
* правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 11

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

**Правила**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей о получении информации, касающейся обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Камчатского края**

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

1. подтверждение факта обработки персональных данных;
2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
3. цели и применяемые способы обработки персональных данных;
4. наименование и местонахождение КСП, сведения о лицах (за исключением сотрудников КСП), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с КСП или на основании федерального закона;
5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);
8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению КСП, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
10. информацию о способах исполнения КСП обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;
11. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
12. Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.
13. Субъект персональных данных или его представитель имеют право на получение сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также вправе требовать от КСП 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, и принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим лицам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. 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 КСП (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных КСП, 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. КСП предоставляет сведения указанные в пункте 1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

1. В случае если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных или его представителю по запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в КСП или направить повторный запрос в КСП целях получения сведений, указанных в пункте 1 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.
2. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в КСП или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

 8. КСП вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным, с представлением доказательств обоснованности отказа.

 9. В случае наличия основания для отказа в предоставлении информации о персональных данных субъекта персональных данных КСП дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1. КСП предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к субъекту 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, КСП вносит в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, КСП обязано уничтожить такие персональные данные. КСП обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта персональных данных были переданы.

Приложение 12

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

В Контрольно-счетную палаты Камчатского края

адрес: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул.Владивостокская д. 2/1.

ИНН 4101124539 ОГРН 1084101003095

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. субъекта персональных данных (полностью)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**Согласие**

**на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

**Контрольно-счетной палатой Камчатского края**

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

фамилия, имя, отчество (полностью)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на распространение неограниченному кругу лиц КСП на официальном сайте КСП следующих моих персональных данных:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешение на распростра-нение персональных данныхда/нет | Условия или запреты |
| Общиеперсональные данные  | Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |
| Должность (место работы) |  |  |
| Дата рождения |  |  |
| Место рождения |  |  |
| Сведения об образовании |  |  |
| Сведения о трудовой деятельности |  |  |
| Сведения о наградах |  |  |
| Семейное положение |  |  |
| Профессия |  |  |
| Социальное положение |  |  |
| Сведения о доходах |  |  |
| Служебный телефон |  |  |
| Биометрические персональные данные | Цифровое фотографическое изображение |  |  |

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных указываемые в соответствующей графе:

* не устанавливаю;
* устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных КСП неограниченному кругу лиц;
* устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченному кругу лиц;
* устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченному кругу лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об информационных ресурсах Контрольно-счетной палаты Камчатского края, посредством которых будет осуществляться доступ к персональным данным:

|  |  |
| --- | --- |
| Информационный ресурс | Действия с персональными данными субъекта персональных данных |
| [https:// https://www.ksp41.ru//](https://zaksobr.kamchatka.ru/) | Предоставление доступа неограниченному кругу лиц |

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться КСП только по внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

Не устанавливаю

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

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет свое действие на период до отзыва согласия в письменной форме.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г.

 (дата) (месяц)

Приложение 13

к Правилам

обработки персональных данных в

Контрольно-счетной палате

 Камчатского края

Форма журнала

учета обращений субъектов персональных данных

по вопросам обработки персональных данных

в Контрольно-счетной палате Камчатского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения озапрашивающемлице | Краткоесодержаниеобращения | Цель запроса | Отметка опредоставленииинформации илиотказе в еепредоставлении | Дата передачи /отказа впредоставленииинформации | Подписьответственноголица | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |