



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.04.2013 г.

№ Р-08

**Об утверждении Положения о защите персональных данных в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск и Положения о ведении личного дела муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск (прилагается).**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», с законом Московской области от 24 июля 2007 г. N 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Уставом городского округа Красноармейск и в целях обеспечения комплектования, ведения и хранения личных дел муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о ведении личного дела муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск (Приложение 2).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счётной палаты

М.Н. Борzych

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных, поступающих в Контрольно-счётную палату городского округа Красноармейск (далее – Контрольно-счётная палата).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

### **2. Основные понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

2) **оператор** – Контрольно-счётная палата городского округа Красноармейск, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а

также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

4) **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

б) **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## **2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

2.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.5. 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.

2.6. 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. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.7. 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, 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.

### **3. Субъекты персональных данных**

3.1. Субъектами персональных данных, поступающих в Контрольно-счетную палату городского округа Красноармейск, в частности, являются:

а) муниципальные служащие Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск (далее – муниципальные служащие);

б) сотрудники Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск, не являющиеся муниципальными служащими (далее также – иные работники);

в) уволенные лица;

г) граждане, поступающие на работу в Контрольно-счётную палату городского округа Красноармейск;

д) граждане, работающие по договорам гражданско-правового характера;

е) должностные лица и иные работники органов и организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

### **4. Конфиденциальность персональных данных**

4.1. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. Доступ к персональным данным имеют:

председатель Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск (далее – Председатель) - к персональным данным субъектов, указанных в подпунктах "а" – "е" пункта 3.1 Положения;

муниципальные служащие, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими персональные данные муниципальных служащих и иных работников - к персональным данным субъектов, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 3.1 Положения;

муниципальные служащие, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с гражданско-правовыми договорами (включая подготовку проектов указанных договоров, их заключение, исполнение, изменение и расторжение) - к персональным данным субъектов, указанных в пункте "д" пункта 3.1 Положения;

инспекторы Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск и муниципальные служащие, в должностных обязанностях которых предусмотрено непосредственное проведение контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – инспекторы) - к персональным данным должностных лиц конкретных органов и организаций, в отношении которых они осуществляют внешний муниципальный финансовый контроль;

муниципальные служащие, в должностных обязанностях которых предусмотрено ведение работы с входящей и исходящей корреспонденцией, а также ведение работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой - к персональным данным субъектов, указанных в подпунктах "а" – "е" пункта 3.1 Положения;

работники, в должностных обязанностях которых предусмотрена доставка (отправка) корреспонденции Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск - к персональным данным субъектов, указанных в подпунктах "а" – "е" пункта 3.1 Положения;

4.3. Сотрудники, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

С указанных лиц берется обязательство в письменной форме о неразглашении персональных данных, ставших им известными при исполнении своих должностных обязанностей (приложение № 1 к настоящему Положению).

4.4. Председатель определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих данную обработку в соответствии с требованиями Закона № 152-ФЗ, иных нормативных правовых актов и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее – уполномоченные лица).

Данные лица предупреждаются об ответственности за нарушение требований к защите персональных данных, правил их обработки,

установленных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение иных требований Закона № 152-ФЗ.

## **5. Условия обработки персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Законом № 152-ФЗ. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (приложение № 2 к настоящему Положению);

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

в) 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;

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

д) 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;

е) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.2. Особенности обработки специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных устанавливаются соответственно разделами 7 и 8 настоящего Положения.

5.3. При обработке персональных данных уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных Контрольно-счетной палаты городского округа Красноармейск должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации;

в) передача персональных данных по незащищенным каналам связи допускается только при использовании средств шифрования;

г) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Контрольно-счетной палаты в порядке,

установленном федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных (приложение № 2), если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо путем принятия Контрольно-счетной палатой соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с пунктами 10.7 и 10.8 настоящего Положения.

## **6. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных**

6.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных (приложение № 2) и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, 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 оператором.

6.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закона № 152-ФЗ.

6.3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, обозначенных в пункте 6.2 настоящего Положения, возлагается на оператора.

6.4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в

письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

б) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

в) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

г) цель обработки персональных данных;

д) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

ж) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

з) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

и) подпись субъекта персональных данных.

6.5. Персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закона № 152-ФЗ.

## **7. Специальные категории персональных данных**

7.1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.2. Обработка указанных в пункте 7.1 настоящего Положения специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

а) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;



б) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

г) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

д) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

е) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

ж) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

## **8. Биометрические персональные данные**

8.1. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего Положения.

8.2. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

## **9. Права субъекта персональных данных**

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

- а) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- в) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- г) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ж) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- з) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- и) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- к) иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством.

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

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

9.4. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

## **10. Обязанности оператора**

10.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную пунктом 9.1 настоящего Положения.

10.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, оператор обязан разъяснить субъекту

персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

10.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Раздела, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- а) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- б) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- в) предполагаемые пользователи персональных данных;
- г) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- д) источник получения персональных данных.

10.4. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные пунктом 10.3 настоящего Положения, в случаях, если:

- а) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- б) персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- в) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- г) оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- д) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Положения, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

10.5. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- а) назначение оператором, являющимся юридическим лицом, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- б) издание оператором документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих

процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

в) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с пунктом 10.7 настоящего Положения;

г) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

д) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона № 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом № 152-ФЗ;

е) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

10.6. Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

10.7. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

а) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

б) применением 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;

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

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

д) учетом машинных носителей персональных данных;

е) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

ж) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

з) установлением 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;

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

10.8. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

10.9. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном настоящим разделом, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10.10. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, 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.

10.11. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому 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, оператор обязан внести 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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

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

10.13. 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 оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) 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 оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) 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.

10.14. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор 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 либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

10.15. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор 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 оператор 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.

10.16. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

10.17. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати 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 оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

10.18. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение установленного срока, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **11. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате городского округа Красноармейск**

11.1. Оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

11.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от Председателя и подотчетно ему.

11.3. Оператор обязан предоставлять лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, следующие сведения:

- а) наименование (фамилия, имя, отчество), адрес оператора;
- б) цель обработки персональных данных;
- в) категории персональных данных;
- г) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- д) правовое основание обработки персональных данных;
- е) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- ж) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Закона № 152-ФЗ, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- з) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
- 8) дата начала обработки персональных данных;
- 9) срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- 10) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 11) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

11.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- а) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- б) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- в) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.



## **12. Особенности обработки персональных данных муниципальных служащих, иных работников Контрольно-счетной палаты, уволенных лиц и граждан, поступающих на работу в Контрольно-счетную палату**

12.1. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ гражданин, поступающий на работу, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или гражданин поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у гражданина отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

12.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин дополнительно предоставляет:

- а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- г) сведения о полученных им доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи в случае, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень;
- д) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

12.3. Сведения, представленные в соответствии с законодательством гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. Федеральным законодательством могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

12.4. При оформлении гражданина на работу заполняются унифицированные формы Т-2МС "Личная карточка муниципального служащего" или Т-2 "Личная карточка работника" (в зависимости от того,

претендует гражданин на замещение должности муниципальной службы или должности, не относящейся к должностям муниципальной службы), в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

12.5. В состав документов, содержащих персональные данные муниципальных служащих и иных работников Контрольно-счетной палаты, 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 по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;

- штатное расписание;

- журналы табельного учета;

- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.п.;

- справочно-информационный банк данных по персоналу - учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных, списки сотрудников и т.д.);

- копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

12.6. Представитель нанимателя в лице Председателя обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих и иных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

12.7. Персональные данные следует получать лично у муниципального служащего или иного работника.

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего или иного работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных

данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа такого муниципального служащего или иного работника дать письменное согласие на их получение.

12.8. При принятии решений, затрагивающих права и интересы муниципального служащего или иного работника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

12.9. Передача персональных данных муниципального служащего или иного работника третьей стороне не допускается без письменного согласия данного муниципального служащего или иного работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

12.8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих и иных работников, они имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. При отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципальный служащий или иной работник имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своей несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера он имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего или иного работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего или иного работника.

12.9. На муниципальных служащих и иных работников заводится личное дело, к которому приобщаются документы, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего. Ведение личного дела работников, не являющихся муниципальными служащими, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

В личные дела муниципальных служащих и иных работников вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с их работой и необходимые для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

Личные дела ведутся специалистом, в чьи должностные обязанности входит осуществление кадровой работы.

12.10. К личному делу работников, не являющихся муниципальными служащими, приобщаются:

- а) письменное заявление о приеме на работу;
- б) копия документа, удостоверяющего личность;
- в) копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если представление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности или выполнения работы;
- г) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- д) копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);
- е) копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) результаты предварительного медицинского осмотра (обследования), проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);
- з) экземпляр трудового договора;
- и) копия приказа о приеме на работу;
- к) копия должностной инструкции работника;
- л) экземпляр договора о полной материальной ответственности (при его наличии);
- м) соглашение о неразглашении информации, составляющей персональные данные работников организации (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- н) экземпляры соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- о) уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- п) копии приказов о переводе на другую работу, о перемещениях, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;
- р) копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);
- с) объяснительные и докладные записки, заявления работника по различным вопросам;
- т) материалы аттестаций;
- у) документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- ф) копию приказа о прекращении трудового договора;

12.11. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

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

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

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

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

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия приказа о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии приказов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

м) копия приказа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

у) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

12.12. В личные дела вносятся также письменные объяснения муниципальных служащих и иных работников, если такие объяснения даны ими после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

12.14. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

12.15. В обязанности специалиста, осуществляющего ведение личных дел, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 11 - 13 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих и иных работников;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального

служащего или иного работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.16. Специалист, осуществляющий ведение и хранение личных дел, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

11.18. Личные дела лиц, уволенных из Контрольно-счетной палаты городского округа Красноармейск, хранятся в течение 10 лет со дня увольнения указанных лиц, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в Контрольно-счетной палате, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче в орган местного самоуправления (муниципальный орган) по месту замещения должности муниципальной службы.

### **13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

13.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Московской области.

13.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Губернатора Московской области.

13.3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с пунктом 13.1 настоящего Положения, относятся к информации ограниченного доступа. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином в соответствии с пунктом 13.1 настоящего Положения, в случае непоступления данного гражданина на муниципальную службу, в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

13.4. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином или муниципальным служащим, для установления либо определения его платежеспособности и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений либо религиозных или иных организаций, а также в пользу физических лиц.

13.5. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином или муниципальным служащим, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа Красноармейск, и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. На официальных сайтах размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

13.8. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 13.7 настоящего Положения) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и



несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

13.9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 13.7 настоящего Положения, размещаются сотрудником по кадровой работе на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими.

13.10. В случае поступления запроса от общероссийского средства массовой информации о предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для их опубликования оператор в 3-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос и в 7-дневный срок со дня поступления запроса обеспечивает предоставление указанному общероссийскому средству массовой информации сведений, указанных в пункте 13.7 настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

#### **14. Передача персональных данных**

14.1. При передаче персональных данных работников необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные муниципальных служащих или иных работников третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

не сообщать персональные данные муниципальных служащих или иных работников в коммерческих целях без их письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные муниципальных служащих или иных работников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих и иных работников только специально уполномоченным лицам, при этом

указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

14.2. Передаваемые из Контрольно-счетной палаты отчетные и справочные сведения обязательно документируются в виде сводок, списков, справок и т.п. Устное сообщение сведений использовать не допускается.

14.3. На документах, выходящих за пределы Контрольно-счетной палаты и содержащих персональные данные муниципальных служащих и иных работников, ставится гриф "Конфиденциально" или "Для служебного пользования". Копии документов остаются в Контрольно-счетной палате.

## **15. Правила работы с документами, содержащими персональные данные**

15.1. При хранении документов, содержащих персональные данные, уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

личные карточки и личные дела сотрудников Контрольно-счетной палаты, трудовые книжки и прочие документы, содержащие персональные данные и касающиеся вопросов кадровой работы, хранятся в сейфах, доступ к которым имеют Председатель и специалист, в чьи должностные обязанности входит осуществление кадровой работы;

бухгалтерские регистры и иные документы, содержащие персональные данные и касающиеся вопросов, входящих в должностные обязанности главного бухгалтера, хранятся в запираемых шкафах или сейфах, доступ к которым имеют Председатель и главный бухгалтер;

гражданско-правовые договоры, содержащие персональные данные, хранятся в запираемых шкафах, доступ к которым имеют Председатель, специалист юридического направления и главный бухгалтер;

материалы завершенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий хранятся в запираемых шкафах, доступ к которым имеют Председатель и специалист, обеспечивающий делопроизводство. Аудиторы, инспекторы Контрольно-счетной палаты и специалист юридического направления имеют право на доступ к указанным материалам на основании письменного запроса;

иные документы, содержащие персональные данные и касающиеся вопросов, входящих в должностные обязанности определенного специалиста, хранятся в запираемых шкафах, доступ к которым имеют Председатель и соответствующие специалисты.

15.2. Сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие доступ к документам, содержащим персональные данные и касающимся вопросов, входящих в их должностные обязанности, вправе снимать с них копии для служебного использования. К копиям указанных документов в полной мере применяются требования, указанные в пункте 15.1 настоящего раздела. Данные копии подлежат уничтожению в случае утраты необходимости в их дальнейшем использовании.

15.3. Ключи от указанных шкафов и сейфов должны находиться только у лиц, имеющих соответствующий доступ.

15.4. При работе с документами, содержащими персональные данные, уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

на рабочем столе уполномоченного лица находится только тот массив документов, содержащих персональные данные, с которым в настоящий момент он работает;

в конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в соответствующие шкафы и сейфы, которые запираются.

операции по проставлению печатей производятся только уполномоченными лицами.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

исполняющий (-ая) в Контрольно-счетной палате городского округа Красноармейск должностные обязанности по занимаемой должности:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к персональным данным следующих субъектов персональных данных (выбираются нужные пункты):

- а) муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты городского округа Красноармейск;
- б) сотрудников Контрольно-счетной палаты городского округа Красноармейск, не являющихся муниципальными служащими;
- в) уволенных лиц;
- г) граждан, поступающих на работу в Контрольно-счётную палату городского округа Красноармейск;
- д) граждан, работающих по договорам гражданско-правового характера;
- е) должностных лица органов и организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Соблюдать при работе (сборе, обработке, хранении) с персональными данными требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

Об ответственности за нарушение требований к защите персональных данных, правил их обработки, установленных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение иных требований Закона № 152-ФЗ предупрежден (-а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**В Контрольно-счётную палату  
городского округа Красноармейск**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

(кем, когда)  
своей волей и в своем интересе выражаю согласие на: \_\_\_\_\_

(обработку (указать кем - Контрольно-счётной палатой или третьим лицом), передачу (указать кому))  
следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_

(перечисляются конкретные персональные данные или указывается их вид (биометрические, специальные))  
в целях: \_\_\_\_\_

(указываются цели обработки или передачи персональных данных)  
Мне известно о том, что согласие на обработку персональных данных  
может быть отозвано путем направления в адрес Контрольно-счётной палаты  
городского округа Красноармейск письменного заявления, а также о том, что  
мои действия по отзыву согласия на обработку моих персональных данных  
могут повлечь невозможность исполнения Контрольно-счётной палатой  
городского округа Красноармейск обязанностей, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации.  
Настоящее согласие действует с момента его подписания \_\_\_\_\_

(указать срок действия или момент окончания срока)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личного дела муниципального служащего, замещающего**  
**должность муниципальной службы в Контрольно-счётной палате**  
**городского округа Красноармейск**

1. Положение о ведении личного дела муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск (далее - Положение) устанавливает порядок комплектования и хранения личного дела муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск (далее - КСП.)

2. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, её прохождении и увольнении с муниципальной службы.

4. Комплектование, ведение и хранение личного дела муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в КСП возлагается на Председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск (далее - председатель КСП).

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

5. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, помещаются в специальную папку, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

7. Личное дело муниципального служащего регистрируется в журнале учета личных дел. После регистрации ему присваивается порядковый номер.

8. Личное дело муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в КСП хранится в КСП. Хранение личного дела муниципального служащего осуществляется в соответствии с положением о порядке хранения и использования персональных данных муниципальных служащих.

Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет.

9. При увольнении муниципального служащего его личное дело извлекается из папки и сдаётся на хранение в ведомственный архив КСП.

10. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в иной орган местного самоуправления личное дело муниципального служащего передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности муниципальной службы.

11. В освободившуюся папку под тем же номером помещается личное дело вновь назначенного муниципального служащего.

12. При поступлении гражданина на муниципальную службу вновь, его личное дело также подлежит передаче в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

13. Личное дело муниципального служащего, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, хранится в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

15. Муниципальный служащий обязан своевременно сообщать обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего, не позднее 10 дней после их наступления.

16. Председатель КСП городского округа Красноармейск обеспечивает:

- правильность составления и оформления документов личного дела муниципального служащего и их сохранность;
- своевременное внесение сведений обо всех изменениях, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего;
- передачу личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

17. В личное дело муниципального служащего запрещается вносить какие-либо исправления, извлекать, делать новые записи в документы, приобщенные к нему.