



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.08.2017 № 407-102

г. Москва

Об обработке персональных данных в Контрольно-счетной палате Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые:

правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Московской области;

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»;

перечень автоматизированных информационных систем персональных данных в Контрольно-счетной палате Московской области;

перечень государственных должностей Московской области, должностей государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Московской области, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области в Контрольно-счетной палате Московской области, замещение (занимание) которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

перечень государственных должностей Московской области, должностей государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Московской области, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям

006371

государственной гражданской службы Московской области в Контрольно-счетной палате Московской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

типовое обязательство лиц, замещающих государственные должности Московской области, государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Московской области, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области в Контрольно-счетной палате Московской области о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей при расторжении с ним служебного контракта;

типовую форму согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих государственные должности Московской области, государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Московской области, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области в Контрольно-счетной палате Московской области, а также иных субъектов персональных данных;

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные.

2. Инспекции организационной и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области разместить настоящий приказ на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области Ковалева А.И.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Московской области



Т.М. Крикунова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
Московской области
от 13 08 2017 № 4011-102

Правила
обработки персональных данных
в Контрольно-счетной палате Московской области

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Московской области (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки и порядок их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Контрольно-счетной палате Московской области (далее – КСП Московской области).

2. Обработка персональных данных в КСП Московской области выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в КСП Московской области.

3. Субъектами персональных данных являются:

лица, замещающие государственные должности Московской области и члены их семей;

государственные гражданские служащие КСП Московской области и члены их семей (далее – гражданские служащие КСП Московской области);

работники КСП Московской области и члены их семей;

граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Московской области или должностей не относящихся к должностям государственной гражданской службы Московской области в КСП Московской области и члены их семей;

граждане, чьи персональные данные будут обрабатываться в КСП Московской области.

4. Обработка персональных данных в КСП Московской области осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных

законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

II. Цели обработки персональных данных, перечень персональных данных, а также условия и порядок их обработки в КСП Московской области

5. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения работы КСП Московской области, в том числе в целях содействия в прохождении государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

6. В КСП Московской области обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- 9) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- 10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в

другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

15) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

16) сведения о наличии или отсутствии судимости;

17) иные сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению гражданскими служащими КСП Московской области по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

18) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

19) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

20) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

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

22) номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты денежного содержания (зарботной платы);

23) биометрические персональные данные: цветное цифровое фотографическое изображение лица, полученное при приеме на работу, копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте;

24) сведения о замещении государственной должности, о прохождении гражданской службы, о замещении должности, не относящейся к должностям государственной гражданской службы Московской области, о прежнем месте работы;

25) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

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

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

28) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

29) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания (зарботной платы);

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

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

33) сведения о владении иностранными языками (степень владения);

34) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 5 Правил.

7. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 5 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 5 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и положениями Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 5 Правил, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.

9. Обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется при условии получения согласия за исключением случаев, когда в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» такое согласие не требуется. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется лицами, замещающими государственные должности Московской области, гражданскими служащими (работниками) КСП Московской области, включенными в перечень должностей в КСП Московской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Инспекции организационной и кадровой работы аппарата КСП Московской области);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции;

б) внесение персональных данных в информационные системы, используемые в КСП Московской области.

12. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»).

13. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лица, замещающего государственную должность Московской области, гражданского служащего (работника) КСП Московской области и членов их семей персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

14. При сборе персональных данных лица осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно у субъектов персональных данных, обязаны разъяснить указанным субъектам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

15. Обработка персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, и членов их семей осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

17. Обработка персональных данных в КСП Московской области может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

18. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных, граждан и организаций, обратившихся в КСП Московской области в связи с исполнением государственных функций КСП Московской области.

19. Лицам, замещающим государственные должности Московской области, гражданским служащим (работникам) КСП Московской области, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе.

Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в рамках функций, предусмотренных должностными регламентами (должностными инструкциями) гражданских служащих (работников) КСП Московской области, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

20. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется отделом организационной работы, информатизации и взаимодействия с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области Инспекции организационной и кадровой работы и отделом делопроизводства, архива и материально-технического обеспечения аппарата КСП Московской области, и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

IV. Работа с обезличенными данными

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

22. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

23. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

V. Сроки обработка и хранения персональных данных

25. 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.

26. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные субъектов персональных данных определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

27. Персональные данные, полученные КСП Московской области на бумажном и/или электронном носителях в связи с осуществлением своих полномочий хранятся в структурных подразделениях КСП Московской области, в которых сотрудники осуществляют обработку персональных данных.

28. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

29. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

30. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений КСП Московской области.

31. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

32. Отделом организационной работы, информатизации и взаимодействия с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области Инспекции организационной и кадровой работы и отделом делопроизводства, архива и материально-технического обеспечения аппарата КСП Московской области осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

33. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Экспертной комиссии Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – Экспертная комиссия) по представлению руководителей структурных подразделений КСП Московской области.

По итогам заседания Экспертной комиссии составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых документов, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Экспертной комиссии и утверждается Председателем КСП Московской области.

34. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности

носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

35. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в КСП Московской области;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в КСП Московской области способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения КСП Московской области, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих КСП Московской области), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с КСП Московской области или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в КСП Московской области;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению КСП Московской области, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

36. Субъекты персональных данных вправе требовать от КСП Московской области уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

37. Информация, предусмотренная пунктом 35 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим

субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

38. Информация, предусмотренная пунктом 35 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю гражданским служащим (работником) структурного подразделения КСП Московской области, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с КСП Московской области (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в КСП Московской области, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. В случае если информация, предусмотренная пунктом 35 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в КСП Московской области лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

40. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в КСП Московской области лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 35 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 39 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 38 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

41. КСП Московской области (уполномоченное должностное лицо КСП Московской области) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 38 и 39 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

42. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

VIII. Ответственный за организацию обработки персональных данных

43. Ответственный за организацию обработки персональных данных в КСП Московской области (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается КСП Московской области из числа гражданских служащих КСП Московской области, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители».

44. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

45. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в КСП Московской области, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими (работниками), требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения гражданских служащих (работников), положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в КСП Московской области;

5) в случае нарушения в КСП Московской области требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

46. Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

1) доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в КСП Московской области и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в КСП Московской области способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в КСП Московской области, иных гражданских служащих КСП Московской области с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

47. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в КСП Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
Московской области
от 13 08 2017 № 4011-102

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 определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в КСП Московской области организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам КСП Московской области (далее - проверки).

3. Проверки проводятся Комиссией Контрольно-счетной палаты Московской области по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее - Комиссия), создаваемой приказом Председателя Контрольно-счетной палаты Московской области.

4. Проверки проводятся в КСП Московской области на основании ежегодного плана (плановые проверки) или на основании поступившего в КСП Московской области письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается Комиссией.

5. В плане по каждой проверке устанавливаются объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители. В проведении проверки не может участвовать лица, замещающие государственные должности Московской области, гражданские служащие (работники) КСП Московской области, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в КСП Московской области письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) направляется письменный ответ заявителю.

УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
Московской области
от 23 08 2017 № 4011-102

Перечень автоматизированных информационных систем персональных данных
в Контрольно-счетной палате Московской области

1. Централизованная система Московской области «Учет начислений и платежей» с использованием модуля оказания услуг;
2. 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения;
3. 1С: Бухгалтерия государственного учреждения;
4. Автоматизированная система «Бюджет 21 Кадры» ГРБС;
5. Автоматизированная система «Бюджет»;
6. Система удаленного финансового документооборота;
7. Региональный электронный бюджет Московской области. Сбор и формирование отчетности;
8. Ведомственная информационная система Контрольно-счетной палаты Московской области.

УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
Московской области
от 13 ср 2017 № 40П-10д

Перечень государственных должностей Московской области, должностей государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Московской области, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области в Контрольно-счетной палате Московской области, замещение (занимание) которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Председатель Контрольно-счетной палаты Московской области.
2. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты Московской области.
3. Аудитор Контрольно-счетной палаты Московской области.
4. Руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
5. Советник заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты Московской области.
6. Начальник Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
7. Заместитель начальника Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
8. Заместитель начальника Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области - заведующий отделом в Инспекции.
9. Заведующий отделом в Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
10. Заместитель заведующего отделам в Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
11. Главный инспектор в Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
12. Инспектор в Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
13. Начальник финансовой службы аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
14. Ведущий бухгалтер финансовой службы аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
15. Старший инспектор отдела в Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
16. Заведующий отделом в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

17. Заместитель заведующего отделом в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

18. Главный специалист отдела в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

19. Специалист по материально-техническому обеспечению отдела в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

20. Документовед отдела в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
Московской области
от 23 08 2017 № 4011-102

Перечень государственных должностей Московской области, должностей государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Московской области, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области в Контрольно-счетной палате Московской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Председатель Контрольно-счетной палаты Московской области.
2. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты Московской области.
3. Аудитор Контрольно-счетной палаты Московской области.
4. Руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
5. Советник заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты Московской области.
6. Начальник Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
7. Заместитель начальника Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
8. Заместитель начальника Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области - заведующий отделом в Инспекции.
9. Заведующий отделом в Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
10. Заместитель заведующего отделом в Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
11. Главный инспектор в Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
12. Инспектор в Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
13. Начальник финансовой службы аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
14. Ведущий бухгалтер финансовой службы аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.
15. Старший инспектор отдела в Инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области.

16. Заведующий отделом в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

17. Заместитель заведующего отделом в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

18. Главный специалист отдела в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

19. Специалист по материально-техническому обеспечению отдела в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

20. Документовед отдела в аппарате Контрольно-счетной палаты Московской области.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
Московской области
от 23 08 2017 № 407-102

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лиц, замещающих государственные должности Московской области, государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Московской области, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области в Контрольно-счетной палате Московской области о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей при расторжении с ним служебного контракта

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

« » _____ 20 г. _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНА

приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
Московской области

от 23 08 2017 № 407-102

Типовая форма согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих государственные должности Московской области, государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Московской области, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области в Контрольно-счетной палате Московской области, а также иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

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

_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Московской области на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, в том числе:

_____ (перечень персональных данных)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях:

_____ (цель обработки персональных данных)

Срок действия согласия:

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных КСП Московской

области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных Федеральным законодательством;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Контрольно-счетную палату Московской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты
Московской области
от 23 08 2017 № 4011-102

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

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные уполномоченным лицам КСП Московской области.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)