**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**М О «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»**

П Р И К А З

от 11.11.2015 г. № \_04-22/1

О правилах обработки

персональных данных

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», распоряжением Правительства Иркутской области от 13 июня 2012 года 285-рп «Об отдельных мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211», руководствуясь статьей 5 пунктом 5.3 Положения о финансовом управлении МО «Качугский район»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в финансовом управлении МО «Качугский район» ( Приложение №1 прилагается).
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей на доступ к его персональным данным в финансовом управлении МО «Качугский район» ( Приложение №2 прилагается).
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами в финансовом управлении МО «Качугский район» (Приложение №3 прилагается). 4. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в финансовом управлении МО «Качугский район» (Приложение №4 прилагается). 5. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных (Приложение №5 прилагается). 6. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в финансовом управлении МО «Качугский район» (Приложение №6 прилагается). 7. Утвердить Перечень должностей служащих финансового управления МО «Качугский район» ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение №7 прилагается).

8. Утвердить Перечень должностей служащих финансового управления МО «Качугский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение №8 прилагается).

9. Утвердить Типовое обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные. (Приложение №9 прилагается).

10. Утвердить Типовое обязательство служащего финансового управления МО «Качугский район» непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 10 прилагается).

11. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в финансовом управлении МО «Качугский район» (Приложение №11прилагается).

12. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих финансового управления МО «Качугский район» (Приложение № 12 прилагается).

13. Утвердить Порядок доступа служащих финансового управления МО «Качугский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение №13прилагается).

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления

МО «Качугский район» И.В. Винокурова

Приложение № 1

К приказу финансового управления

МО «Качугский район»

от 11.11.2015 года № 04-22/1

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры,

направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в финансовом управлении МО «Качугский район»

* + 1. Правила обработки персональных данных (далее - правила) в финансовом управлении МО «Качугский район» (далее - Управление) определяют порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных.
    2. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется инспектором по кадрам и делопроизводству и отделом исполнения бюджета и сметы (далее - сотрудники, обрабатывающие персональные данные).

Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения должностных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного правовым актом Управления. Указанные лица предупреждаются об ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных и дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, в письменной форме в соответствии с типовым обязательством о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

Правовым актом Управления утверждается список лиц, в чьем ведении находятся информационные системы персональных данных и ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в указанных информационных системах.

3. Получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных сотрудников Управления осуществляются в целях реализации трудовых отношений, обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 21 марта 2012 г. № 211 ["Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных"](consultantplus://offline/ref=9DD292EC6C25401F6CB766BDBB5D36308A587876F7721E1B3DB6BFD3C31050A30F0E95BF08F5278E70F39B1AT8x3K).

1. Субъектами персональных данных в Управлении являются:
   * + 1. лица, замещающие должности муниципальной службы;
       2. лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
       3. вспомогательный персонал;
       4. лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы управления;
       5. лица, состоящие в кадровом резерве управления;
       6. лица, ранее состоявшие на муниципальной службе (в трудовых отношениях) в управлении, личные дела которых не переданы на хранение в государственный архив Иркутской области;
       7. супруги и несовершеннолетние дети лиц, замещающих (претендующих на замещение) должностей муниципальной службы в Управлении, входящих в перечень должностей при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,

8) лица, проходящие производственную практику в Управлении.

5. Обработка персональных данных при осуществлении кадровой работы в Управлении представляет собой любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, осуществляемые в следующих случаях:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Управлении;

1. ведение трудовых книжек сотрудников Управления;
2. ведение личных дел сотрудников Управления;
3. ведение реестра муниципальный служащих в Управлении;
4. обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Управлении;
5. обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Управлении и на включение муниципальных служащих в кадровый резерв на муниципальную службу Управления;

7) обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих в Управлении;

* + - 1. обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих в Управлении;
      2. организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих в Управлении;

10) организация проверки достоверности представляемых лицами, указанными в подпунктах 1, 4, 5 пункта 4 настоящих Правил, персональных данных и иных сведений;

1. организация проведения служебных проверок;

12) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, указанными в подпунктах 1, 4, 5 пункта 4 настоящих Правил, а также соблюдения муниципальными служащими Управления ограничений, установленных федеральными законами;

13) подготовка архивных справок.

6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, 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, содействия в трудоустройстве, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудников и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества управления;

б) персональные данные следует получать лично у сотрудников, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом сотрудников заранее, получить их письменное согласие и сообщить сотрудникам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудникам обрабатывающим персональные данные запрещается вносить изменения в документы, содержащие персональные данные, без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение. В случае невозможности документально подтвердить изменение, которое требуется внести, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудников не установленные Федеральными законами № 79-ФЗ и № 152- ФЗ, Трудовым кодексом персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудников, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств управления в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия сотрудников, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

7. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

8. Контроль за реализацией требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных, назначаемого приказом Управления.

9. При обработке персональных данных в информационных системах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 781 должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

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

д) осуществление постоянного контроля над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

10. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, 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.

11. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в Управлении с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами мер по защите персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, отнесенные к сведениям, составляющим государственную тайну, хранятся у мобилизационных работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

12. Срок хранения документов, содержащих персональные данные лиц, указанных в пункте 4 настоящих Правил, определяется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

13. Документы, содержащие персональные данные, утратившие свое практическое значение и не имеющие исторической ценности, уничтожаются в следующих случаях:

1) по истечении установленного срока хранения по акту в порядке, установленном правовыми актами Иркутской области;

2) при достижении целей обработки персональных данных;

3) при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если обработка персональных данных невозможна без согласия субъекта персональных данных;

4) если невозможно обеспечить правомерность обработки персональных данных.

14. В случаях, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 13 настоящих Правил, уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня блокирования персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением с субъектом персональных данных, либо если уполномоченные должностные лица не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 13 настоящих Правил, уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

15. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пункте 14 настоящих Правил, уполномоченные должностные лица осуществляют блокирование таких персональных данных и обеспечивают уничтожение персональных данных не позднее шести месяцев со дня блокирования персональных данных, если иной срок не установлен федеральными законами.

16. Все документы, компакт-диски, флеш-накопители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению на основании актов (приложение № 1).

Вся информация, находящая на жестких дисках при утилизации компьютерной техникифинансового управления МО «Качугский район»подлежит уничтожению на основании акта (приложение № 2).

17. Начальники отделов управления, сотрудники которых осуществляют обработку персональных данных или доступ к ним, осуществляют непосредственный контроль за выполнением требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним, в том числе от копирования, записи конфиденциальных сведений на отчуждаемые и мобильные носители информации (ноутбуки, карманные персональные компьютеры, флеш-накопители, компакт-диски), их распространения, предоставления, использования или утраты.

18. Сотрудники Управления обрабатывающие персональные данные в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящими Правилами и дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, в письменной форме в соответствии с типовым обязательством о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

19. В случаях, когда сотрудники Управления обрабатывающие персональные данные временно (в связи с болезнью, отпуском или иными обстоятельствами) не могут исполнять свои должностные обязанности, его обязанности временно возложены на иное должностное лицо, указанное сотрудник передает документы, содержащие персональные данные, лицу, на которое будет возложено исполнение его должностных обязанностей. В случаях, когда должностное лицо, на которое возложено исполнение указанных обязанностей, не давало обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, указанное лицо дает обязательство в письменной форме в соответствии с типовым обязательством о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

20. При увольнении сотрудника Управления, обрабатывающего персональные данные, документы, содержащие персональные данные, передаются руководителю структурного подразделения, где работал данный сотрудник.

21. Обеспечение безопасности персональных данных включает в себя следующие меры:

допуск к обработке персональных данных только сотрудников, обрабатывающих персональные данные, за исключением случаев, установленных пунктами 2 и 20 настоящих Правил;

осуществление работы сотрудников, обрабатывающих персональные данные с информационными системами персональных данных и личными делами;

ограничение доступа посторонних лиц;

обеспечение в Управлении таких условий учета и хранения документов, содержащих персональные данные, которые исключают их хищение, подмену или уничтожение;

учет съемных машиночитаемых носителей, содержащих базы данных персональных данных;

защита персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, паролями доступа;

проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) их несанкционированной передачи третьим лицам;

своевременное выявление и устранение нарушений требований по защите персональных данных;

обеспечение восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

22. Вход в помещения разрешается постоянно работающим в них сотрудникам. Лица, не включенные в указанный список, могут находиться в помещении только в присутствии лиц, постоянно работающих в помещении.

23. В помещении должны располагаться закрывающиеся на ключ металлические шкафы и (или) сейфы, в которых осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные. Помещение оборудуется системами охранной и противопожарной сигнализации.

24. Документы, содержащие персональные данные, должны охраняться путем контроля доступа в помещения посторонних лиц, наличия надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения, особенно в нерабочее время.

25. В отсутствие сотрудника, обрабатывающего персональные данные на его личном столе не должны находиться документы (копии документов), содержащие персональные данные.

26. Помещения в рабочее время при отсутствии в них сотрудников, обрабатывающих персональные данные должны быть закрыты на ключ. В нерабочее время помещения закрываются на ключ, опечатываются и ставятся на сигнализацию.

27. Сотрудники управления при обработке персональных данных с использованием информационной системы «1С Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», СБИС++, Spu ORB обязаны:

* принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;
* вести учет электронных носителей информации (включая резервные и архивные копии), осуществлять хранение документов, содержащих персональные данные, и электронных носителей информации в металлических шкафах или сейфах;
* производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

- соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационную систему «1С Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», СБИС++, Spu ORB не допускать передачу персональных кодов и паролей;

* принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационной системе «1С Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», СБИС++, Spu ORB;
* работать с информационной системой в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;
* обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации;

28. При работе на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационной системе «1С Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», СБИС++, Spu ORB сотрудникам, обрабатывающим персональные данные запрещается:

* записывать значения кодов и паролей доступа;
* передавать коды и пароли доступа другим лицам;
* пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;
* производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;
* записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;
* копировать данные на неучтенные электронные носители информации;
* выносить электронные носители с персональными данными за пределы управления без согласования с начальником финансового управления МО «Качугский район»;
* покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств, блокирования доступа к персональному компьютеру;
* приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;
* открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;
* передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

29. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящих Правил, должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные лиц, указанных в пункте 1 настоящих Правил, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

30. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено в соответствии с законодательством.

31. Должностные лица Управления, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №2

К приказу финансового управления МО «Качугский район» от 11.11.2015 года № 04-22/1

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей на доступ к его персональным данным в финансовом управлении МО «Качугский район»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».
2. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в финансовом управлении МО «Качугский район» (далее - правила и Управление) определяют сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между отделами и должностными лицами Управления при рассмотрении поступающих в Управление запросов субъектов персональных данных или их представителей.

3. Субъектами персональных данных в Управлении являются:

* 1. лица, замещающие должности муниципальной службы;
  2. лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
  3. вспомогательный персонал;
  4. лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы управления;

5 ) лица, состоящие в кадровом резерве управления;

6) лица, ранее состоявшие на муниципальной службе (в трудовых отношениях) в управлении, личные дела которых не переданы на хранение в государственный архив Иркутской области;

* + 1. супруги и несовершеннолетние дети лиц, замещающих (претендующих на замещение) должностей муниципальной службы в Управления, входящих в перечень должностей при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,
    2. лица проходящие производственную практику в Управлении.
       1. Представитель субъекта персональных данных - лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.
       2. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется в Управление для рассмотрения в документированной форме. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с управлением, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных управлением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае личного обращения субъекта персональных данных или его представителя необходимо предъявить документы, удостоверяющие личность субъекта персональных данных или его представителя, а так же подлинник или заверенные копии документов, непосредственно относящиеся к предмету обращения. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема инспектором по кадрам и делопроизводству или сотрудником отдела исполнения бюджета и сметы. В журнале фиксируются все личные обращения субъектов персональных данных (дата, Ф.И.О., адрес) в день обращения, дата направления запрашиваемых данных почтовой связью или предоставления лично заявителю.

В случае получения запроса от государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, которым персональные данные должны быть предоставлены в соответствии с федеральными законами, в запросе дополнительно указываются цель получения персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных, и правовые основания их истребования.

В случае получения запроса от иных лиц, в запросе дополнительно указывается цель получения персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных.

II. Права субъектов персональных данных

* + - 1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
         1. подтверждение факта обработки персональных данных Управлением;
         2. правовые основания и цели обработки персональных данных:
         3. цели и применяемые Управлением способы обработки персональных данных;
         4. наименование и место нахождения Управления, сведения о лицах (за исключением сотрудников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
         5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
         6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
         7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
         8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
         9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
         10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.
      2. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
      3. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить в Управление повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 6 настоящих правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
      4. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 6 настоящих правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8 правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
      5. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Управлением при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.
      6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:
         1. обработка персональных данных, включая персональные данные, ) полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
         2. обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
         3. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
         4. доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
  1. обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

12. Обязанности Управления при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) Управление обязано сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, 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 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

1. 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, Управление обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;
2. Управление обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Управление обязано внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (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, Управление обязано уничтожить такие персональные данные. Управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лип, которым персональные данные этого субъекта были переданы;
3. Управление обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

13. Если запрос поступил от иного лица, Управление сообщает об этом субъекту персональных данных и предлагает дать согласие на предоставление его персональных данных и (или) информации, касающейся обработки его персональных данных, или отказать в предоставлении соответствующей информации (приложение № 1).

Согласие субъекта персональных данных, дается в письменной форме на бумажном носителе и должно содержать следующие сведения:

* 1. фамилия, имя, отчество и должность субъекта персональных данных;
  2. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
  3. персональные данные и (или) информация, касающаяся обработки персональных данных, на предоставление которых субъект персональных данных дает согласие;
  4. сведения об ином лице, запросившем персональные данные (фамилия, имя, отчество и место работы (службы) иного лица, которое является физическим лицом, или наименование и место нахождения иного лица, которое является юридическим лицом):
  5. собственноручная подпись субъекта персональных данных;
  6. дата составления письменного согласия.
     1. По результатам рассмотрения запроса Управление принимает одно из следующих решений:
        1. о предоставлении персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных;
        2. об отказе в предоставлении персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных.
     2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных, в следующих случаях:
        1. лицо, обратившееся с запросом, не имеет права на получение запрошенных персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных, и (или) не представило документы, подтверждающие указанное право;
        2. запрошенная информация отсутствует в Управлении;
        3. в запросе указаны не все сведения, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения, и (или) указаны недостоверные сведения;
        4. запрошенная информация относится к сведениям, составляющим государственную тайну.

III. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

* + 1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Управлении указанный запрос регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передается начальнику управления (далее - начальник управления). Начальник управления не позднее следующего рабочего дня передает запрос инспектору по кадрам и делопроизводству либо в отдел исполнения бюджета и сметы для исполнения.
    2. Инспектор по кадрам и делопроизводству либо отдел, ответственный за исполнение указанного запроса, обеспечивает рассмотрение запроса, подготовку необходимой информации и отправку субъекту персональных данных или его представителю в срок, не превышающий тридцать дней после регистрации запроса.
    3. Управление обязано сообщить 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 в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
    4. Сведения должны быть предоставлены инспектором по кадрам и делопроизводству либо отделом, ответственным за исполнение указанного запроса субъекту персональных данных или его представителю Управление в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных в срок не превышающий 30 дней после регистрации запроса.
    5. 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 получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Управление обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение пункта 6 настоящих правил, части 8 статьи 14 Федерального закона 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.
    6. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8, 9 настоящих правил, Управление обязано дать мотивированный ответ, в котором указаны доказательства обоснованности отказа в срок, не превышающий тридцать дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
    7. Управление обязано 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 сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Управление обязано 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, Управление обязано уничтожить такие персональные данные. Управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

23. В случае личного обращения субъекта персональных данных, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют проверки, ответ может быть дан устно в ходе личного приема сотрудником обеспечивающим обработку персональных данных, о чем делается соответствующая запись в журнале личного приема. В остальных случаях, а так же когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник, осуществляющий личный прием предлагает оформить письменный запрос и сообщает о сроках, в течение которых Управление обязано дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В случае отзыва данных субъектом персональных данных или выявления их несоответствия, в журнале должны быть сделаны соответствующие записи.

Хранение журналов должно исключать несанкционированный доступ к ним.

Приложение 3

К приказу финансового управления МО «Качугский район» от 11.11.2015 года № 04-22/1

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки **персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами финансового управления МО «Качугский район».**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в финансовом управлении МО «Качугский район» (далее - Управление) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.
3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении.

В проведении проверки не может участвовать служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

1. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении проводятся на основании утвержденного начальником финансового управления МО «Качугский район» ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Управление письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
2. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

-порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

-порядок и условия применения средств защиты информации;

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

-состояние учета машинных носителей персональных данных;

-соблюдение правил доступа к персональным данным;

-наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

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

-осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении имеет право:
   1. запрашивать у сотрудников управления информацию, необходимую для реализации полномочий;
   2. требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
   3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
   4. вносить начальнику финансового управления МО «Качугский район» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
   5. вносить начальнику финансового управления МО «Качугский район» предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.
2. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Управлении в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.
3. Проверка должна быть завершена не позднее, чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, начальнику финансового управления МО «Качугский район» докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

11. Начальник финансового управления МО «Качугский район», назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность иправильность её проведения.

Приложение 4

К приказу финансового управления

МО «Качугский район»

от 11.11.2015 года №04-22/1

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными персональными данными финансового управления МО «Качугский район»**

1. **Общее положения**
2. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными финансового управления МО «Качугский район» (далее - Управление) разработаны с учетом Федерального закона от27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №.211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии сним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
3. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Управления.
4. Настоящие Правила утверждаются начальником финансового управления МО «Качугский район» и действую постоянно.
5. **Термины и определения**

2.1. Всоответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
2. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупностьдействий (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;
3. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**3.Условия обезличивания**

1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Управления и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
3. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
4. замена части сведений идентификаторами;
5. обобщение - понижение точности некоторых сведений;
6. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)
7. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
8. другие способы.
9. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
10. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы, явно не запрещенные законодательно.
11. Перечень должностей муниципальных служащих Управления, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам.
12. Начальник финансового управления МО «Качугский район» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.
13. Специалисты управления, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;
14. Специалисты управления, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

**4.Порядок работы с обезличенными персональными данными**

1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
4. парольной политики;
5. антивирусной политики;
6. правил работы со съемными носителями (если они используется);
7. правил резервного копирования;
8. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

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

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

Приложение 5

К приказу финансового управления

МО «Качугский район»

от 11.11.2015 года №04-22/1

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных

* + 1. Понятие информационной системы персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

* + 1. Информационные системы персональных данных, используемые в финансовом управлении МО «Качугский район»:
       1. Пакет программ Microsoft Office.

2.«1С Бухгалтерия государственного учреждения 8.3»;

3. СБИС++,

4. Spu ORB

5. Налогоплательщик ЮЛ

6.АЦК-Финансы

Приложение 6

К приказу финансового управления

МО «Качугский район»

от 11.11.2015 года №04-22/1

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в финансовом управлении

МО «Качугский район»

Перечень персональных данных, подлежащих защите в администрации муниципального района «Качугский район» (далее - Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом от 2/.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, в том числе:

1. Персональные данные специальной категории: сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, состояния здоровья.

2. Биометрические персональные данные: сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографии субъекта персональных данных в личном деле, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле).

3.Персональные данные включают в себя:

* фамилия, имя, отчество;
* прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
* пол;
* фотографическое изображение работника;
* табельный номер работника;
* число, месяц, год и место рождения;
* гражданство;
* паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации);
* данные трудовой книжки;
* номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
* адрес места жительства по паспорту;
* фактическое место проживания;
* номера контактных телефонов;
* пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
* допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
* адрес электронной почты;
* характеристика работника;
* сведения об испытательном сроке работника;
* сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, наличии специальных знаний;
* сведения о профессиональной пригодности;
* сведения о фактах прохождения профессиональных медицинских осмотров;
* сведения об инвалидности;
* сведения о льготах;
* учетная степень, звание;
* классный чин муниципальной службы Российской Федерации (кем и когда присвоен);
* сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
* владение иностранными языками;
* сведения о воинском учете и воинском звании;
* данные, содержащиеся в военном билете;
* сведения о судимости;
* сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;
* сведения об отпуске;
* сведения о командировках;
* сведения о временной нетрудоспособности;
* сведения об удержаниях из заработной платы;
* сведения о выданных подотчетных суммах;
* данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения, место работы и должность, домашний адрес);
* данные о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);
* данные о текущей трудовой деятельности (содержание и реквизиты трудового договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);
* сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
* сведения о банковских реквизитах сотрудников Управления, на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат;
* сведения о выданных банковских картах;
* сведения о выплачиваемых алиментах;
* сведения об исправительных работах;
* сведения о состоянии здоровья и обращениях в медицинские учреждения
* сведения о фактах прохождения профессиональных медицинских осмотров;
* основание прекращения трудового договора (увольнения).

4. Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:

-сведения о трудовой деятельности (общие данные о трудовой занятости на текущее время, общий и непрерывный стаж работы);

-сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (дата начала и завершения обучения, факультет или отделение,

квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (дата начала и завершении обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);

-сведения о заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам);

* сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии с учета);
* сведения о семейном положении (состоянии в браке, наличие детей и их возраст);
* наличие (отсутствие) судимости.

Приложение 7

К приказу финансового управления

МО «Качугский район»

от 11.11.2015 года №04-22/1

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей служащих финансового управления МО «Качугский район», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.**

* 1. Начальник отдела исполнения бюджета и сметы - главный бухгалтер.
  2. Ведущий специалист отдела исполнения бюджета и сметы.
  3. Инспектор по кадрам и делопроизводству.
  4. Главный специалист службы администрирования АЦК - Финансы и технической поддержки.

Приложение 8

К приказу финансового управления

МО «Качугский район»

от 11.11.2015 года № 04-22/1

**Перечень должностей служащих финансового управления МО**

**«Качугский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.**

* + 1. Начальник финансового управления.
    2. Заместитель начальника финансового управления - начальник

бюджетного отдела.

* + 1. Начальник отдела исполнения бюджета и сметы - главный бухгалтер.
    2. Ведущий специалист отдела исполнения бюджета и сметы.
    3. Инспектор по кадрам и делопроизводству.
    4. Главный специалист службы администрирования АЦК - Финансы и

технической поддержки.

* + 1. Главный специалист по формированию и исполнению бюджетов

поселений.

* + 1. Главный специалист по формированию и исполнению бюджетов

поселений.

* + 1. Главный специалист службы казначейского исполнения бюджета.

10. Главный специалист службы казначейского исполнения бюджета.

11. Ведущий специалист службы казначейского исполнения бюджета.

12. Главный специалист – ревизор.

Приложение 9

К приказу финансового управления

МО «Качугский район»

от 11.11.2015 года №04-22/1

**Типовое обязательство о неразглашении информации,**

**содержащей персональные данные**

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

(фамилия, имя. отчество)

занимающий (ая) должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

в финансовом управлении МО «Качугский район», настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

* + - 1. не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично информацию, содержащую персональные данные, которые мне известны или станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей, не выносить за пределы здания информацию, содержащую персональные данные на бумажных или электронных носителях;
      2. в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом начальнику управления правовой и организационной работы;
      3. не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
      4. незамедлительно сообщать об утрате удостоверений, ключей, съемных машиночитаемых носителей, на которые записаны базы данных персональных данных и (или) биометрические персональные данные, а также о других фактах, которые могут привести к разглашению информации, содержащей персональные данные;
      5. в случае прекращения служебного контракта все съемные машиночитаемые носители, на которые записаны базы данных персональных данных, передать начальнику управления правовой и организационной работы;
      6. выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты информации, содержащей персональные данные.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение10

К приказу финансового управления

МО «Качугский район»

от 11.11.2015 года №04-22/1

**Типовое обязательство служащего финансового управления МО «Качугский район» непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я ,

(фамилия, имя, отчество полностью),

являясь служащим финансового управления МО «Качугский район» (далее - оператор) и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен(а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ятакже ознакомлен(а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

дата, подпись

Приложение 11

К приказу финансового управления

МО «Качугский район»

от 11.11.2015 года №04-22/1

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ответственного за организацию обработки персональных данных в финансовом управлении МО «Качугский район»**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в финансовом управлении МО «Качугский район» назначается приказом начальника финансового управления МО «Качугский район».

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельностируководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о Финансовом управлении МО «Качугский район», Правилами обработки персональных данных в финансовом управлении МО «Качугский район», нормативными правовыми актами финансового управления МО «Качугский район», настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1. Предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.

2.Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных финансового управления МО «Качугский район» при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных, положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов управления по вопросам обработки персональныхданных, требований к защите персональных данных.

1. 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.
2. Получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора (контракта).

6. Получать согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных.

7. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

Ознакомлен:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12

К приказу финансового управления

МО «Качугский район»

от 11.11.2015 года №04-22/1

Типовая форма согласия на обработку персональных данных служащих финансового управления МО «Качугский район», иных субъектов

персональных данных

[Я, \_\_\_\_\_\_\_\_ ,](#bookmark1)

паспорт серия № , выдан

от

код подразделения ,

предоставляю финансовому управлению МО «Качугский район» - оператору персональных данных, зарегистрированному по адресу: 666203, р.п., ул. Каландарашвили, 43, свое согласие на обработку (в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в т.ч. передачу в налоговые органы, пенсионный фонд, фонд социального страхования в учреждения, предоставляющие услуги по платному медицинскому обслуживанию, ПАО Сбербанк, финансовым управлением МО «Качугский район» на использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) путем как автоматизированной, так и неавтоматизированной обработки моих персональных данных: ФИО, дата и год рождения, гражданство, адрес регистрации адрес фактического места жительства, телефон, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдаче документа и выдавшем органе, ИНН, номер пенсионного свидетельства, должность и прежние места работы, сведения о близких родственниках и составе семьи, семейное положение, сведения о судимости, образование, профессиональная переподготовка, сведения о воинском учете, в целях исполнения обязательств по служебному контракту (трудовому договору).

Настоящее согласие действует в течение срока действия служебного контракта (трудового договора) с финансовым управлением МО «Качугский район».

Я проинформирован(а) о том, что по истечении срока действия служебного контракта (трудового договора), вправе направить в адрес финансового управления МО «Качугский район» отзыв согласия на обработку моих персональных данных в письменном виде.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами финансового управления МО «Качугский район», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Ятакже утверждаю, что ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« » 20 г. (подпись)

Приложение 13

К приказу финансового управления

МО «Качугский район»

от 11.11.2015 года №04-22/1

**ПОРЯДОК**

**доступа служащих финансового управления МО «Качугский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа служащих финансового управления МО «Качугский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее -Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации». Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица Управления, 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.
2. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.
3. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

1. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются сотрудники Управления, уполномоченные на обработку персональных данных правовым актом Управления. Иные лица в случае необходимости по согласованию с начальником отдела и сотрудником, в котором происходит обработка персональных данных.
2. Ответственными за организацию доступа в помещения Управления, в которых ведется обработка персональных данных, являются начальники отделов и сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных.
3. Нахождения лиц в помещениях Управления, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника Управления на время, ограниченное необходимостью решение вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Управлением.
4. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащиеся персональные данные, должны закрываться на ключ.
5. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии сотрудников, проводящих обработку персональных данных.
6. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с начальником отдела и сотрудником, в котором происходит обработка персональных данных, и главным специалистом службы администрирования АЦК-Финансы и технической поддержки.
7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных, назначенным начальником финансового управления МО «Качугский район».

Приложение № 1 к правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в финансовом управлении МО «Качугский район»

Типовая форма согласия на получение персональных данных у третьих лиц

Я,

(фамилия, имя. отчество субъекта персональных данных или его представителя)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)

основной документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и

выдавшем его органе)

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

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

подтверждаю, что даю согласие на получение у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (наименование) третьего лица, у которого будут получены персональные данные)

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

(адрес места жительства (места нахождения) третьего лица, у которого будут получены персональные

данные)

следующих моих персональных данных:

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

(перечень персональных данных, на получение которых у третьего лица дается согласие субъекта персональных данных)

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

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

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

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

­­­­­­­­­

Получение персональных данных осуществляется в следующих целях:\_\_

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

(цель получения персональных данных у третьего лица)

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

следующими способами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемые способы получения персональных данных у третьего лица)

Настоящее согласие действует с « » 20 \_\_ года.

Яоставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(Ф.И.О. субъекта Подпись

персональных данных или его представителя)

Приложение №1

К правилам обработки персональных данных,

устанавливающим процедуры, направленные

на выявление и предотвращение нарушений

законодательства Российской Федерации

в сфере персональных данных, а также

определяющие для каждой цели обработки

персональных данных содержание

обрабатываемых персональных данных,

категории субъектов, персональные данные

которых обрабатываются, сроки их обработки и

хранения, порядок уничтожения при достижении

целей обработки или при наступлении иных

законных оснований в финансовом управлении

МО «Качугский район»

**Типовая форма акта уничтожения**

**съемного машиночитаемого носителя, базы данных персональных**

**данных, содержащихся на съемном машиночитаемом носителе**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. р.п. Качуг

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, включенных в состав комиссии)

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

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

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

составили настоящий акт о том, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. произведено уничтожение

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

(указать регистрационный номер, тип и технические характеристики уничтоженного съемного машиночитаемого носителя и (или) наименование (общую характеристику) и категорию

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

уничтоженных баз данных персональных данных, содержавшихся на съемном машиночитаемом носителе с указанием его регистрационного номера)

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

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

На основании следующих причин:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины уничтожения)

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

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

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

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

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

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

(Подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

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

(Подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

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

(Подпись) (Ф.И.О. члена комиссии)

Приложение №2

К правилам обработки персональных данных,

устанавливающим процедуры, направленные

на выявление и предотвращение нарушений

законодательства Российской Федерации

в сфере персональных данных, а также

определяющие для каждой цели обработки

персональных данных содержание

обрабатываемых персональных данных,

категории субъектов, персональные данные

которых обрабатываются, сроки их обработки и

хранения, порядок уничтожения при достижении

целей обработки или при наступлении иных

законных оснований в финансовом управлении

МО «Качугский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Акт***

***уничтожения информации, находящейся на жестких дисках, входящих в состав утилизируемой компьютерной техники Финансового управления МО «Качугский район»***

***Договор на оказание услуг по утилизации № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_***

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Экз. № 1

Мы, нижеподписавшиеся:

Председатель комиссии:

Начальник Финансового управления МО «Качугский район»;

Член комиссии

Начальник отдела исполнения бюджета и сметы

Инспектор по кадрам и делопроизводству

Главный специалист службы администрирования

составили настоящий акт в том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. на устройстве мгновенного уничтожения информации с магнитных носителей " " серийный номер \_\_\_\_\_\_ произведено полное и безвозвратное уничтожение всей информации, находящейся на перечисленных ниже жестких дисках:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Производитель | Модель | Учетный номер | Дата поступления | Наличие информации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Всего информация уничтожена с \_\_\_\_ жестких дисков.

Проверку уничтожения информации на комплексе \_\_\_\_\_\_ Серийный номер \_\_\_\_\_ произвел Начальник Финансового управления МО «Качугский район».

В ходе проверки установлено, что служебная информация и сервисные метки жесткого диска разрушены, диск не подлежит ремонту, восстановление и иное извлечение информации невозможно.

Носители информации переданы для дальнейшей утилизации.

Начальник Финансового управления МО «Качугский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист службы администрирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_