



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 22.08.2019

№ 35

г. Темрюк

**Об обработке персональных данных в финансовом
управлении администрации муниципального образования
Темрюкский район**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) правила обработки персональных данных в финансовом управлении администрации муниципального образования Темрюкский район (приложение № 1);

2) перечень должностей финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 2);

3) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 3);

4) правила осуществления в финансовом управлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение № 4);

5) перечень информационных систем персональных данных (Приложение № 5);

6) перечень персональных данных, обрабатываемых финансовым управлением администрации муниципального образования Темрюкский район в процессе осуществления своей деятельности в связи с реализацией трудовых отношений (приложение № 6);

7) типовое обязательство муниципального служащего финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский 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 № 7);

8) типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район, а также иных субъектов персональных данных (приложение № 8);

9) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 9);

10) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (приложение № 10);

11) перечень должностей муниципальных служащих финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 11);

12) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 12).

2. Главному специалисту (Пеганова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10-ти дней со дня его подписания.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ финансового управления от 17 сентября 2010 года № 77 «Об утверждении положения об организации работы с персональными данными в финансовом управлении администрации муниципального образования Темрюкский район»;

2) приказ финансового управления от 21 сентября 2010 года № 80 «О допуске к работе с персональными данными».

4. Приказ «Об обработке персональных данных в финансовом управлении администрации муниципального образования Темрюкский район» вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления

Н.А. Опара

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа финансового управления администрации
муниципального образования Темрюкский район
от 22.08.2019 № 35
«Об обработке персональных данных в финансовом
управлении администрации муниципального образования
Темрюкский район»

Проект подготовлен и внесен:
Главный специалист



22.08.2019

О.В. Пеганова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.08.2019 № 35

ПРАВИЛА обработки персональных данных в финансовом управлении администрации муниципального образования Темрюкский район

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных (далее - Правила) в финансовом управлении администрации муниципального образования Темрюкский району (далее – финансовое управление) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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.

2. Финансовое управление как оператор, осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

3. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в финансовом управлении используются следующие процедуры:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством

Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и иными локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, содержание обрабатываемых персональных данных

4. В финансовом управлении персональные данные могут обрабатываться в целях:

1) обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы (далее - муниципальная служба), содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, оплаты труда, поощрений и наградений, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2) осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

5. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Правилами, относятся:

- муниципальные служащие финансового управления (далее – муниципальные служащие), и члены их семей;

- уволенные муниципальные служащие;

- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в финансовом управлении.

6. В целях, указанных в пункте 4 Правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в Перечне персональных данных, обрабатываемых в финансовом управлении администрации муниципального образования Темрюкский район в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (далее - Перечень) (приложение № 6).

7. Обработка персональных данных в финансовом управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных

8. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих финансового управления и членов их семей, уволенных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и членов их семей:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу, подлежат хранению в течение трех лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив финансового управления для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих финансового управления, хранятся в кадровой службе финансового управления постоянно до даты увольнения включительно;

3) персональные данные уволенных муниципальных служащих, содержащиеся в личных делах и личных карточках, хранятся в течение десяти лет с даты увольнения с последующим формированием и передачей указанных документов в архив финансового управления для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в приказах о материальной помощи, в приказах о предоставлении отпусков, командировках муниципальных служащих финансового управления, подлежат хранению в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5) персональные данные, содержащиеся в приказах о премировании муниципальных служащих финансового управления, подлежат хранению в течение пяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив финансового управления для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в финансовом управлении хранятся в течение одного года со дня подачи документов, после чего подлежат уничтожению.

9. Персональные данные, полученные финансовым управлением на бумажном и/или электронном носителях в связи с осуществлением своих полномочий, хранятся у муниципальных служащих финансового управления, должности которых включены в перечень должностей в финансовом управлении, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных (далее – муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных).

Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения передаются на последующее хранение в архив финансового управления.

10. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в финансовом управлении, перечисленных в пункте 5 Правил, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

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

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

13. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных финансового управления, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

14. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

15. В финансовом управлении осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

16. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив финансового управления для уничтожения.

17. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов архивного фонда финансового управления.

По итогам заседания экспертной комиссии составляется акт и протокол о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность.

18. Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

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.

Начальник финансового управления



Н.А. Опара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
 приказом финансового
 управления администрации
 муниципального образования
 Темрюкский район
 от 22.08.2019 № 35

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№	Должность	Полномочия	
		обработка ПДн	доступ к ПДн
1	Начальник финансового управления	-	да
2	Заместитель начальника управления, начальник бюджетного отдела	-	да
3	Начальник отдела учета и отчетности	-	да
4	Начальник отдела казначейского контроля	-	да
5	Начальник отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета	-	да
6	Главный специалист, осуществляющий правовую и кадровую работу в финансовом управлении	да	да
7	Главный специалист отдела учета и отчетности, ответственный за начисление заработной платы	да	да
8	Главный специалист, ответственный за обеспечение целостности, достоверности, сохранности и защиты циркулирующих в автоматизированной информационной системе данных	-	да

Начальник финансового управления



Н.А. Опара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от _____ № _____

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона «О персональных данных»;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом «О персональных данных»;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него запроса.

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

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

5. Сведения, указанные в 2 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных финансовым управлением 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.

6. Если сведения, указанные в 2 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в финансовое управление или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в финансовое управление или направить ему повторный запрос в целях

получения сведений, указанных в 2 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в 6 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 5 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Финансовое управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным 6 и 7 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на финансовом управлении.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Начальник финансового управления



Н.А. Опара

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.08.2019 № 35

ПРАВИЛА
осуществления в финансовом управлении администрации
муниципального образования Темрюкский район внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля
2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с
ним нормативными правовыми и локальными актами

1. Правилами осуществления в финансовом управлении администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – финансовое управление) внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон "О персональных данных"), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и локальными актами финансового управления (далее соответственно - Правила, внутренний контроль), определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля.

2. В целях осуществления внутреннего контроля в финансовом управлении организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым и локальным актам финансового управления (далее - проверки).

3. Проверки осуществляются комиссией по организации обработки и защиты персональных данных финансового управления, образуемой начальником финансового управления (далее - комиссия).

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в финансовое управление письменное обращение субъекта персональных данных или его законного представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения, указанного в пункте 4 настоящих Правил.

5. Плановые проверки проводятся в финансовом управлении на основании ежегодного плана проверок не реже одного раза в год.

6. Ежегодный план проверок разрабатывается комиссией и утверждается начальником финансового управления. Решение о проведении проверки оформляется приказом финансового управления.

7. В ежегодном плане проверок по каждой проверке указывается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

8. Срок проведения проверки не может превышать один 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. Результаты проверки оформляются в виде справки.

11. При выявлении в ходе проверки нарушений в справке отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

12. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, комиссия докладывает начальнику финансового управления.

Начальник финансового управления



Н.А. Опара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.08.2019 № 35

**Перечень информационных систем персональных данных
финансового управления администрации муниципального
образования Темрюкский район**

1С: Бухгалтерия государственного учреждения

1С: Зарплата бюджетного учреждения

Начальник финансового управления



Н.А. Опара

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.08.2019 № 35

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых финансовым
управлением администрации муниципального образования Темрюкский
район в процессе осуществления своей деятельности в связи с реализацией
трудовых отношений

В настоящий Перечень включаются следующие персональные данные, обрабатываемые в финансовом управлении администрации муниципального образования Темрюкский район в связи с реализацией трудовых отношений:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе прежние, причина изменения);
- 2) пол;
- 3) дата и место рождения;
- 4) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- 5) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания;
- 6) номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;
- 7) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) данные полиса обязательного медицинского страхования;
- 10) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 11) данные паспорта;
- 12) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
- 13) информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- 14) данные, содержащиеся в анкете, трудовом договоре, личном деле, трудовой книжке, вкладыше в трудовую книжку;
- 15) данные о прохождении аттестации и ее результатах;

16) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе);

17) сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании и о квалификации);

18) сведения о получении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

19) сведения о повышении квалификации;

20) сведения о владении иностранными языками (иностраный язык, уровень владения);

21) сведения об отпусках и командировках, пенсионном обеспечении;

22) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

23) сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);

24) наличие и группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности;

25) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

26) сведения о дисциплинарных взысканиях;

27) сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;

28) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении или расторжении брака);

29) сведения о рождении (усыновлении, удочерении, установлении опеки) детей;

30) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

31) сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) номер счета в кредитной организации;

- 33) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 34) фотографии.

Начальник финансового управления



Н.А. Опара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.08.2019 № 35

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
муниципального служащего финансового управления администрации
муниципального образования Темрюкский 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)

непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с федеральной государственной гражданской службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Начальник финансового управления



Н.А. Опара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

УТВЕРЖДЕНА
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.08.2019 № 35

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных муниципального
служащего финансового управления администрации муниципального
образования Темрюкский район, а также иных субъектов персональных
данных

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

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный(ая) по
адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан _____
(кем и когда)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____ финансового управления администрации
муниципального образования Темрюкский район (далее - финансовое
управление), расположенного адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор
(получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе прежние, причина изменения);
- 2) пол;
- 3) дата и место рождения;
- 4) адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край,
область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом,

корпус, квартира);

5) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания;

6) номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;

7) сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));

8) идентификационный номер налогоплательщика;

9) данные полиса обязательного медицинского страхования;

10) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

11) данные паспорта;

12) данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

13) информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

14) данные, содержащиеся в анкете, трудовом договоре, личном деле, трудовой книжке, вкладыше в трудовую книжку;

15) данные о прохождении аттестации и ее результатах;

16) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе);

17) сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании и о квалификации);

18) сведения о получении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

19) сведения о повышении квалификации;

20) сведения о владении иностранными языками (иностраннный язык, уровень владения);

21) сведения об отпусках и командировках, пенсионном обеспечении;

22) сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

23) сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);

24) наличие и группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности;

25) сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

26) сведения о дисциплинарных взысканиях;

27) сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;

28) сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении или расторжении брака);

29) сведения о рождении (усыновлении, удочерении, установлении опеки) детей;

30) сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

31) сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) номер счета в кредитной организации;

33) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

34) фотографии.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных финансовое управление вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, перечисленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (дата)

_____ (подпись)

Начальник финансового управления

Опара

Н.А. Опара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕНА
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.08.2019 № 35

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа в предоставлении своих персональных данных

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – финансовое управление).

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам финансового управления в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Начальник финансового управления *Осара*

Н.А. Опара

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.08.2019 № 35

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания
персональных данных

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в финансовом управлении администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – финансовое управление).

Под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Обезличенные данные обрабатываются с использованием или без использования средств автоматизации.

3. Обезличивание персональных данных осуществляется по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

5. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации должны соблюдаться требования информационной безопасности, в том числе установленные для информационных систем, в которых обрабатываются указанные данные, а также порядок доступа в помещения, в которых расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

6. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность

содержащих их материальных носителей и установленный порядок доступа в помещения, в которых они хранятся в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

7. При хранении обезличенных персональных данных следует:

организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

Начальник финансового управления



Н.А. Опара

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.08.2019 № 35

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

Начальник финансового управления

Заместитель начальника управления, начальник бюджетного отдела;

Начальник отдела учета и отчетности

Начальник отдела казначейского контроля

Начальник отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета

Главный специалист, осуществляющий правовую и кадровую работу в финансовом управлении

Главный специалист, ответственный за обеспечение целостности, достоверности, сохранности и защиты циркулирующих в автоматизированной информационной системе данных

Главный специалист отдела учета и отчетности, ответственный за начисление заработной платы

Начальник финансового управления



Н.А. Опара

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 22.08.2019 № 35

ПОРЯДОК

доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа муниципальных служащих финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – финансовое управление) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним (Приложение).

3. Доступ в помещения финансового управления, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

4. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лицо, уполномоченное на обработку персональных данных.

Начальник финансового управления



Н.А. Опара

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку доступа в
помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

**Перечень помещений, в которых осуществляется обработка
персональных данных**

№ п/п	№ кабинета	Вид хранилища	Ответственный за сохранность	Вид носителя персональных данных
1	2	3	4	5
1	40/1	Сейф	Пеганова Ольга Викторовна	Бумажные носители
		Шкаф запирающийся		Бумажные носители
2	41	Сейф	Салькова Наталья Степановна	Бумажные носители
		Шкаф запирающийся		Бумажные носители
		ПЭВМ		Жесткий магнитный диск

Начальник финансового управления



Н.А. Опара