



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

города Красноярска

П Р И К А З

29 МАЙ 2025

№ 18

Об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярска

В целях организации работы по обработке персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярска и обеспечения их безопасности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», руководствуясь Положением о Контрольно-счетной палате города Красноярска, утвержденным решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярска, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- Перечень информационных и иных систем, используемых в Контрольно-счетной палате города Красноярска, в которых обрабатываются персональные данные, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
- Перечень должностей лиц, замещающих в Контрольно-счетной палате города Красноярска муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и ответственных за осуществление обработки персональных данных, либо имеющих право доступа к персональным данным, либо ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

- Типовую форму обязательства лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярск, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (исполнением полномочий), в случае увольнения (прекращения полномочий), согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

- Типовую форму согласия на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Красноярск, а также иных субъектов персональных данных, согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

- Типовую форму согласия гражданина на обработку его персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярск, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

- Типовую форму разъяснения гражданину юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

- Типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения Контрольно-счетной палатой города Красноярск, согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

- Типовую форму обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

2. Назначить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных работников Контрольно-счетной палаты города Красноярск Шотт Марию Викторовну, начальника организационного отдела.

2.1. На период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и др.) Шотт М.В. лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных работников Контрольно-счетной палаты города Красноярск, назначить консультанта-юриста организационного отдела Лиепиньш Наталию Михайловну.

3. Создать экспертную комиссию по защите персональных данных Контрольно-счетной палаты города Красноярск в составе:

Председатель комиссии – Хандошко Ольга Игоревна, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

Члены комиссии:

Ельпина Татьяна Александровна, консультант-юрист инспекции по экспертно-аналитической и правовой работе;

Кондакова Татьяна Александровна, специалист по документационному, организационному и кадровому обеспечению;

Лиепиньш Наталия Михайловна, консультант-юрист организационного отдела;

Русаков Александр Леонидович, консультант организационного отдела;

Шотт Мария Викторовна, начальник организационного отдела.

3.1. Утвердить положение об экспертной комиссии по защите персональных данных Контрольно-счетной палаты города Красноярск, согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу приказы председателя Контрольно-счетной палаты города Красноярск:

- от 29.12.2017 № 73 «Об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярск»;

- от 28.08.2021 № 44 «О внесении изменений в приказ от 29.12.2017 № 73»;

- от 23.05.2017 № 27 «О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных».

- от 20.12.2017 № 65 «О проведении работ по актуализации системы защиты персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярск».

5. Ознакомить с настоящим приказом работников Контрольно-счетной палаты города Красноярск.

6. Опубликовать приказ на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Красноярск.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

С.Г. Алдашова

Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярск (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярск (далее - КСП).

1.2. Настоящие Правила определяют политику КСП как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее – оператор).

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

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – ФЗ «О муниципальной службе»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ «О противодействии коррупции»), Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении

требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», Положением о Контрольно-счетной палате города Красноярск, утвержденным решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108.

1.5. Субъектами персональных данных являются:

- лица, замещающие в КСП муниципальные должности;
- лица, замещающие в КСП должности муниципальной службы,
- работники, замещающие в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;
- граждане, претендующие на замещение в КСП вакантной должности муниципальной службы (далее - граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы);
- граждане, обратившиеся в КСП в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан») и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в связи с осуществлением деятельности и реализацией полномочий КСП;
- лица, предоставление персональных данных которых в КСП является необходимым в соответствии с правовыми актами.

1.6. Обработка персональных данных в КСП осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией должностных обязанностей, трудовых отношений

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях кадрового обеспечения деятельности КСП, в связи с прохождением муниципальной службы, в том числе при формировании вакансий, в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, повышения квалификации и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, а также обеспечения личной безопасности лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение в КСП должностей муниципальной службы, членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях противодействия коррупции и реализации полномочий КСП.

2.2. В КСП обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние: фамилия, имя и (или) отчество (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, код подразделения, дата выдачи;
- 6) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках супруга (супруги), в том числе бывших супруга (супруги);
- 13) сведения о трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другие);
- 14) сведения о воинской обязанности, воинском учете, реквизиты документов воинского учета (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета) вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация), сведения о профессиональной подготовке и (или) повышении квалификации;
- 16) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 17) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- 18) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения по установленной форме;
- 19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

20) фотография;

21) сведения о прохождении муниципальной службы: дата и основание поступления на муниципальную службу или назначения на должность муниципальной службы, дата перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений КСП, размера денежного содержания, вознаграждения, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

22) информация о классном чине муниципальной службы (классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной, муниципальной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации); наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа;

23) сведения о пребывании за границей, сведения о близких родственниках постоянно проживающих за границей (проживающих (находящихся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющих вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, срок действия;

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

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

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в КСП, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в КСП;

30) номер расчетного счета;

31) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

32) серия, номер водительского удостоверения, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи и иные сведения;

33) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы и граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в КСП.

34) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 раздела 2 настоящих Правил, а также персональные данные, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, и которые отвечают целям их обработки.

2.3. Перечень конкретных персональных данных, подлежащих обработке, зависит от целей их обработки.

К целям обработки персональных данных в КСП относятся:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- содействие лицам, замещающим должности муниципальной службы, в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте;

- учет результатов исполнения должностных обязанностей лицами, замещающими должности муниципальной службы, работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

- противодействие коррупции;

- реализация полномочий органа внешнего муниципального финансового контроля.

2.4. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 раздела 2 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 ФЗ «О персональных данных» и положениями ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 раздела 2 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей

стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Обработка персональных данных лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

- при трансграничной передаче персональных данных;

- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.7. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено ФЗ «О персональных данных».

2.8. Обработка персональных данных лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, осуществляется работником, ответственным за кадровую работу в КСП (далее – кадровая служба) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

- копирования оригиналов документов;

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

- формирования дел с персональными данными в ходе кадровой работы;

- внесения персональных данных в информационные и иные системы, используемые в КСП, в которых обрабатываются персональные данные.

2.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, замещающих в КСП

муниципальные должности или должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы.

2.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, у третьей стороны следует известить об этом вышеуказанных лиц, работников, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 раздела 2 Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.13. При сборе персональных данных лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, необходимо разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с осуществлением деятельности и реализацией полномочий КСП

3.1. В КСП обработка персональных данных граждан и организаций осуществляется, в том числе, в целях осуществления деятельности и реализации полномочий КСП.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в КСП лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат рассмотрению в КСП обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

3.3. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие

персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.4. Персональные данные контрагента (потенциального контрагента), а также персональные данные руководителя, участника (акционера) или сотрудника юридического лица, являющегося контрагентом (потенциальным контрагентом) КСП, обрабатываются в целях исполнения обязательств в рамках договорных отношений с контрагентом.

3.5. При обработке персональных данных в целях, указанных в пункте 3.4 настоящих Правил, подлежат обработке следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) должность;
- 3) иные персональные данные, необходимые для выполнения обязательств в рамках договорных отношений с контрагентом.

3.6. Персональные данные обрабатываются КСП при осуществлении деятельности и реализации полномочий, предусмотренных решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108 «О Контрольно-счетной палате города Красноярска», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – полномочия КСП).

3.7. При обработке персональных данных в целях, указанных в пункте 3.6 настоящих Правил, подлежат обработке следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) должность;
- 3) иные персональные данные, необходимые для осуществления деятельности и реализации полномочий КСП.

3.8. Обработка персональных данных, необходимых для реализации полномочий КСП, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 ФЗ «О персональных данных», ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими полномочия контрольно-счетных органов.

3.9. Обработка персональных данных, необходимых для осуществления деятельности и реализации полномочий КСП, осуществляется структурными подразделениями КСП, лицами, ответственными за осуществления обработки персональных данных, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с осуществлением деятельности КСП, может осуществляться как путем их представления КСП самим субъектом персональных данных, так и путем получения персональных данных из иных источников, в том случае, если персональные данные представляется возможным получить только у третьей стороны. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, и такое получение не предусмотрено частью 4 статьи 18 ФЗ «О персональных данных», то до начала обработки таких персональных данных КСП обязано предоставить субъекту персональных данных информацию, предусмотренную частью 3 статьи 18 ФЗ «О персональных данных».

3.11. При получении персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных обработка персональных данных производится путем:

- получения подлинников документов (в том числе заявлений), необходимых для осуществления деятельности и реализации полномочий КСП;
- заверения необходимых копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.12. При обработке персональных данных, необходимых для осуществления деятельности и реализации полномочий КСП, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные, в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. При сборе персональных данных лица, замещающие в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работники, замещающие в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, осуществляющие получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, для реализации полномочий КСП, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых для реализации полномочий КСП, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством о персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных в информационных и иных системах

4.1. Обработка персональных данных в КСП осуществляется в автоматизированной информационной системе «1С: Предприятие», программном комплексе «СБИС++ Электронная отчетность», единой сети по работе с обращениями граждан ССТУ.рф, системе электронного документооборота «Directum», единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), на официальном сайте КСП, автоматизированных рабочих местах всех работников КСП в соответствии с возложенными на них

полномочиями и обязанностями (далее - информационные системы персональных данных - ИСПД).

4.2. ИСПД предполагают обработку персональных данных, предусмотренных разделами 2, 3 настоящих Правил.

4.3. Лицам, замещающим в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работникам, замещающим в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПД, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПД. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными полномочиями лиц, замещающих в КСП муниципальные должности, должностными инструкциями лиц, замещающих в КСП должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПД, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.4.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД;

4.4.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПД, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

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

4.4.4. учет машинных носителей персональных данных;

4.4.5. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.4.6. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.7. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПД;

4.4.8. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПД.

4.5. Доступ лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным,

находящимся в ИСПД, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

5. Правила работы с обезличенными персональными данными

5.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

5.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности ИСПД, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных.

5.4. Обезличивание должно обеспечивать возможность дальнейшей обработки персональных данных.

5.5. Методы обезличивания персональных данных:

1) введение идентификаторов – замена части значений персональных данных идентификаторами в виде кода, номера или иного обозначения, имеющего постоянное или переменное значение, присваиваемые на основании заданных оператором алгоритмов;

2) изменение состава или семантики – изменение состава или семантики персональных данных, выделения элементов массива персональных данных качественными или количественными значениями применительно к каждому субъекту персональных данных, которые подвергаются изменению, искажению и (или) удалению на основании категорий субъектов, персональные данные которых подлежат обезличиванию;

3) декомпозиция – разделение массива персональных данных на несколько частей с последующим раздельным их хранением;

4) перемешивание – перестановка отдельных значений, а также групп значений в массиве персональных данных;

5) преобразования – обобщения.

5.6. Обезличенные персональные данные, служебная информация о методах и параметрах реализации процедуры обезличивания не подлежат разглашению и должны храниться отдельно друг от друга.

5.7. При передаче обезличенных персональных данных вместе с информацией о методах и параметрах реализации процедуры обезличивания необходимо обеспечить конфиденциальность канала передачи данных.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются исходя из целей обработки персональных данных, если иной срок не установлен действующим законодательством, приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

6.2. Обработка персональных данных прекращается в следующих случаях:

- при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено ФЗ «О персональных данных»;
- при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, если в соответствии с ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается только с согласия такого субъекта.

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

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

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

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

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

7.2. Оператор также обязан уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в следующих случаях:

- 1) при представлении субъектом персональных данных (или его представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение семи рабочих дней со дня представления

таких сведений;

2) при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность, - в течение десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;

3) при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных, - в течение тридцати дней с даты поступления отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7.3. Работники КСП - лица ответственные за осуществление обработки персональных данных в КСП либо имеющие доступ к персональным данным, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащие уничтожению.

7.4. 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 (далее - экспертная комиссия), которая утверждается приказом председателя КСП или лицом, исполняющим полномочия председателя КСП (далее - председатель КСП).

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

7.5. 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.

7.6. При необходимости уничтожения части персональных данных, содержащихся на бумажном носителе, с указанного носителя предварительно копируются сведения, не подлежащие уничтожению, затем уничтожается сам носитель.

7.7. Факт уничтожения персональных данных оформляется актом, в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

7.8. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пунктах 7.1, 7.2 настоящих Правил, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает

их блокирование и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации о персональных данных.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных (далее – Заявители), в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в КСП;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в КСП способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения КСП, сведения о гражданах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании соглашений с КСП или на основании действующего законодательства;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в КСП;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

8.3. Информация Заявителю должна быть предоставлена в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Информация предоставляется субъекту персональных данных или его представителю лицом, замещающим в КСП муниципальную должность или должность муниципальной службы, работником, замещающим в КСП должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса Заявителя или его представителя, содержащего:

- номер, серию документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, дату выдачи, код подразделения, наименование органа, выдавшего его;

- информацию, подтверждающую участие Заявителя в правоотношениях с КСП (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях осуществления деятельности КСП), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в КСП, заверенную подписью Заявителя или его представителя.

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

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

8.6. Работники КСП, ответственные за обработку запросов, в пределах своих полномочий, обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или организовать проверку фактов, изложенных Заявителем, принять другие меры для объективного разрешения поставленных Заявителем вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме Заявителю о принятых решениях со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

8.7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Заявителя или его представителя, либо по запросу Заявителя или его представителя, либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, лица, ответственные за осуществление обработки персональных данных в КСП, обязаны осуществить блокирование этих данных на период проверки в соответствии с частью 1 статьи 21 ФЗ «О персональных данных».

8.8. Уточнение персональных данных осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 21 ФЗ «О персональных данных».

8.9. При необходимости для проверки изложенных в запросах фактов проводится внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите.

8.10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 ФЗ «О персональных данных»).

9. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

9.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся лицами, замещающими в КСП муниципальные должности или должности муниципальной службы, работников, не являющихся работниками, замещающими в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии лица, замещающего в КСП муниципальную должность или должность муниципальной службы, работника, замещающего в КСП должность, не относящиеся к должностям муниципальной службы, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, осуществлением деятельности и реализацией полномочий КСП.

9.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в КСП.

10. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите

10.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите (далее - контроль) проводит экспертная комиссия по защите персональных данных КСП (далее - ЭКЗИ). Состав комиссии утверждается приказом председателя КСП. В проведении проверки не может участвовать работник КСП, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

10.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании приказа председателя КСП. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующей информации.

10.3. При проведении контроля должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, эффективность этих мер;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) соблюдение правил доступа к персональным данным;
- 4) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- 5) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 6) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

10.4. Члены ЭКЗИ имеют право:

- запрашивать у лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, информацию, необходимую для реализации полномочий КСП, требовать уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

В отношении персональных данных, ставших известными ЭКЗИ в ходе проведения контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10.5. Результаты контроля оформляются в форме справки, которая подписывается председателем ЭКЗИ.

11. Права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в КСП (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается приказом председателя КСП.

11.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации о персональных данных и Правилами.

11.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

- доводить до сведения лиц, замещающих в КСП муниципальные должности и должности муниципальной службы, работников, замещающих в КСП должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в КСП.

11.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в КСП и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в КСП способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в КСП, иных работников КСП.

Перечень информационных и иных систем, используемых в Контрольно-счетной палате
города Красноярска, в которых обрабатываются персональные данные

№ п/п	Наименование системы (ее составные части)	Категория персональных данных	Тип угроз	Уровень защищенности
1.	Автоматизированная информационная система «1С: Предприятие»: - 1С: Бухгалтерия государственного учреждения; - 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения	- фамилия, имя, отчество (при наличии); - число, месяц, год рождения; - место рождения; - информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства); - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, код подразделения, дата выдачи; - адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); - номер контактного телефона или сведения о других способах связи; - реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика; - реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; - реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; - сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках супруга (супруги); - сведения о трудовой деятельности (включая учебную образовательных организациях высшего образования	3	4

		и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другие); - отношения к воинской обязанности, сведения о воинском учете; - сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация), сведения о профессиональной подготовке и (или) повышении квалификации; - сведения об ученой степени, ученом звании; - информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения; - информация о классном чине муниципальной службы (классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной, муниципальной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации); - наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа; - информация об оформленных допусках к государственной тайне; - сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях; - информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; - сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; - сведения о наложении дисциплинарных взысканий, их снятии (отмене); - сведения о поощрении; - сведения о размере денежного содержания и иных выплат; - номер расчетного счета;	
--	--	---	--

		- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; - иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных трудовыми отношениями.		
2.	Программный комплекс «СБИС++ Электронная отчетность»	- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); - число, месяц, год рождения; - место рождения; - адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); - номер контактного телефона или сведения о других способах связи; - сведения о поощрении; - сведения о размере денежного содержания и иных выплат; - номер расчетного счета; - информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; - иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных трудовыми отношениями.	3	4
3.	Система электронного документооборота «Directum»	- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); - номер контактного телефона или сведения о других способах связи; - иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.	3	4
4.	Официальный сайт Контрольно-счетной палаты города Красноярск	- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); - сведения о трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другие); - номер контактного телефона или сведения о других способах	3	4

		связи; - иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.		
5.	ССТУ. рф (единая сеть по работе с обращениями граждан)	- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); - адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); - номер контактного телефона или сведения о других способах связи; - иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.	3	4
6.	Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); - число, месяц, год рождения; - место рождения; - адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и адрес фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); - номер контактного телефона или сведения о других способах связи; - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, код подразделения, дата выдачи; - реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика; - реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.	3	4
7.	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)	- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, код подразделения, дата выдачи; - иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.	3	4

Перечень должностей лиц, замещающих в Контрольно-счетной палате города Красноярска муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и ответственных за осуществление обработки персональных данных, либо имеющих право доступа к персональным данным, либо ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным, необходимые в связи с реализацией трудовых отношений, осуществляются лицами, замещающими в КСП, следующие муниципальные должности и должности муниципальной службы:

- председатель;
- заместитель председателя;
- начальник организационного отдела;
- консультант;
- консультант-юрист.

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным, необходимые в связи с реализацией полномочий КСП, осуществляются лицами, замещающими в КСП следующие муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

- председатель;
- заместитель председателя;
- аудитор;
- начальник инспекции;
- начальник организационного отдела;
- инспектор-заместитель начальника инспекции;
- инспектор;
- консультант;
- консультант-юрист;
- специалист по документационному, организационному и кадровому обеспечению;
- водитель.

Обезличивание обрабатываемых персональных данных осуществляется лицами, замещающими в КСП, следующие муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

- председатель;
- заместитель председателя;
- аудитор;
- начальник инспекции;
- начальник организационного отдела;
- инспектор-заместитель начальника инспекции;
- инспектор;
- консультант;
- консультант-юрист;
- специалист по документационному, организационному и кадровому обеспечению.

ТИПОВАЯ ФОРМА

обязательства лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате города Красноярска, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (исполнением полномочий), в случае увольнения (прекращения полномочий)

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (исполнением полномочий), в случае увольнения (прекращения полномочий).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Я понимаю, что разглашение указанных сведений может нанести ущерб и вред субъектам персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации в случае нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснена.

_____/_____/«__»____20__г.
подпись расшифровка подписи дата

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных граждан, претендующих
на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-
счетной палате города Красноярска, а также иных субъектов
персональных данных

Я _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
имеющий(-ая) _____ ,
(вид документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____ , выдан _____ ,
(наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный(-ая) _____ ,
(адрес места регистрации)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Контрольно-счетной палаты города Красноярска (далее - КСП), расположенной по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Сурикова, д. 6, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством моих персональных данных, указанных в перечне персональных данных, обрабатываемых в КСП в связи с реализацией трудовых отношений, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, код подразделения, дата выдачи;
- 6) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках супруга (супруг), в том числе бывших супругов (супругов);
- 13) сведения о трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другие);
- 14) сведения о воинской обязанности, воинском учете, реквизиты документов воинского учета (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета) вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация), сведения о профессиональной подготовке и (или) повышении квалификации;
- 16) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 17) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- 18) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения по установленной форме;
- 19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении муниципальной службы: дата и основание поступления на муниципальную службу или назначения на должность муниципальной службы, дата перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений КСП, размера денежного содержания, вознаграждения, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 22) информация о классном чине муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата

документа, (классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание), классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации;

23) сведения о пребывании за границей, сведения о близких родственниках постоянно проживающих за границей (проживающих (находящихся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющих вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина;

24) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, срок действия;

25) информация о наличии или отсутствии судимости, привлечении к уголовной ответственности (в том числе снятой или погашенной);

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

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

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в КСП, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в КСП;

30) номер расчетного счета;

31) серия, номер водительского удостоверения, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи и иные сведения;

32) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать лиц, замещающих муниципальных должности и должности муниципальной службы КСП и граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы в КСП.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий,

возложенных на КСП действующим законодательством, в том числе обеспечения выполнения КСП функций налогового агента в отношении налога на доходы физических лиц, страхователя по обязательному социальному страхованию.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных целей третьим лицам (в том числе иным государственным органам, учреждениям здравоохранения, территориальным органам Социального фонда России, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям, кредитным организациям, правоохранительным органам и т.д.), а также, в случае передачи функций и полномочий от КСП другим лицам, КСП вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также предоставлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

В случае поступления на муниципальную службу в КСП я выражаю также свое согласие на включение в общедоступные источники персональные данные следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номера служебных телефонов, служебные адреса электронной почты.

В случае включения меня в кадровый резерв на должности муниципальной службы в КСП я выражаю также свое согласие на включение в общедоступные источники персональные данные сведений об образовании (когда и какие учебные заведения окончил(а), специальность и квалификация по диплому), сведений о трудовой деятельности.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в КСП;

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

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

- после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в КСП в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения

документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на КСП полномочий и обязанностей.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Мне известно, что обработка КСП моих персональных данных осуществляется в информационных системах с применением электронных и бумажных носителей информации.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи дата

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия гражданина на обработку его персональных данных
в Контрольно-счетной палате города Красноярска

Я _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
имеющий(-ая) _____ ,
(вид документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____ , выдан _____ ,
(наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный(-ая) _____ ,
(адрес места регистрации)

выражаю свое согласие на обработку Контрольно-счетной палатой города Красноярска, расположенным по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Сурикова, 6 (далее – Оператор), моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения обращения, для обработки в целях рассмотрения обращений с последующим уведомлением о результатах рассмотрения.

Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока рассмотрения и установленного срока хранения обращения на бумажном носителе.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи дата

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения гражданину юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
имеющему(-ей) _____ ,
(вид документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____ , выдан _____ ,
(наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированному(-ой) _____ ,
(адрес места регистрации)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Контрольно-счетной палате города Красноярск.

Я предупрежден, что в случае отказа предоставить свои персональные данные (подчеркнуть необходимое):

мои права при решении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты города Красноярск могут быть реализованы не в полном объеме;

исключается возможность включения меня в список вакансий на должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Красноярск, заключения трудового договора;

гражданско-правовые отношения с Контрольно-счетной палатой города Красноярск не могут быть оформлены.

_____/_____/«__»____20__ г.
подпись расшифровка подписи дата

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения Контрольно-счетной палатой
города Красноярска

1. Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

2. Контактная информация:

(номер телефона)

(адрес электронной почты)

(почтовый адрес)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие Контрольно-счетной палате города
Красноярска (ИНН 2466138551 ОГРН 1062466125270, 660049, Красноярский
край, г. Красноярск, ул. Сурикова, д.6)

на распространение моих персональных данных на/в _____

(сведения об информационных ресурсах оператора и (или) иных ресурсах)

с целью _____

(указывается цель (цели) обработки персональных данных)

3. Срок действия согласия _____

4. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие субъекта персональных данных:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Согласие на обработку*	Передача персональных данных оператором неограниченному кругу лиц**	Обработка персональных данных неограниченным кругом лиц***	Запрещаемые действия по обработке персональных данных****	Условия передачи персональных данных оператором по сети*****
1	2	3	4	5	6	7
Общие персональные данные	Фамилия					
	Имя					
	Отчество					
	...					
Биометрические персональные данные	...					
Специальные персональные данные	...					

* на выбор субъекта персональных данных – необходимо выбрать «да» или «нет», в случае выбора «нет» колонки 4-7 не заполняются;

** на выбор субъекта персональных данных – необходимо выбрать «не запрещено» или «запрещено»;

*** на выбор субъекта персональных данных – необходимо выбрать «не запрещено», «запрещено», «не запрещено, с условиями», в случае выбора «не запрещено» или «запрещено» колонки 6-7 не заполняются;

**** на выбор субъекта персональных данных (возможность указания нескольких значений) – сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление); обезличивание; блокирование;

***** на выбор субъекта персональных данных – необходимо выбрать «не указано», или «только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников)», или «с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей)», или «без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных)».

20 ____ г.

/ «__»

/

дата

расшифровка подписи

подпись

ТИПОВАЯ ФОРМА

обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

имеющий(-ая) _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____, выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный(-ая) _____,
(адрес места регистрации)

предупрежден(-а) о том, что на период исполнения мною полномочий и должностных обязанностей, предусматривающих работу с персональными данными работников Контрольно-счетной палаты города Красноярск (далее – КСП) мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) не разглашать и не раскрывать третьим лицам и работникам КСП, информацию, содержащую персональные данные работников КСП (граждан) (за исключением собственных данных и данных, размещенных в общедоступных источниках персональных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе содержащиеся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных (далее - конфиденциальные сведения);

- в случае попытки третьих лиц или работников КСП, не имеющих права доступа к персональным данным работников КСП, в связи с реализацией ими должностных обязанностей и/или трудовых отношений, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или вышестоящему руководителю (в случае отсутствия непосредственного руководителя);

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов КСП, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- после прекращения моих прав на доступ к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ

к персональным данным, или увольнения (прекращения полномочий), не обрабатывать, не разглашать, не раскрывать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на это работникам КСП, известную мне информацию, содержащую персональные данные работников КСП;

- в случае увольнения (прекращения полномочий) прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей (осуществлением полномочий).

Я предупрежден(-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи дата

Положение
об экспертной комиссии по защите персональных данных
Контрольно-счетной палаты города Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии по защите персональных данных Контрольно-счетной палаты города Красноярск (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок и организацию работы экспертной комиссии по защите персональных данных Контрольно-счетной палаты города Красноярск (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации: от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Методическим документом. Методикой оценки угроз безопасности информации, утвержденной ФСТЭК России 05.02.2021, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими обработку и защиту персональных данных в Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Всем членам комиссии предоставляется доступ к персональным данным в объеме, необходимом для исполнения своих обязанностей и функций в качестве членов комиссии.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты города Красноярск (далее - КСП) и, в случае необходимости, привлекает работников КСП к решению задач комиссии.

Основными задачами комиссии являются:

- проведение работ по совершенствованию системы защиты персональных данных КСП в соответствии с обязательными требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

- проведение внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите.

С целью эффективного решения поставленных задач комиссия выполняет следующие функции:

- проведение мероприятий по обследованию информационных систем персональных данных, используемых в КСП;

- анализ собранных данных, соблюдение правил доступа к персональным данным;

- классификация информационных систем персональных данных по требованиям защиты информации, порядок и условия применения средств защиты информации;

- определение актуальных угроз безопасности информации, наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- определение требуемого уровня защищенности персональных данных в информационных системах обработки персональных данных;

- создание адаптивного базового набора мер (уточненного адаптивного базового набора мер) по обеспечению защиты от угроз безопасности персональных данных в информационных системах;

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

1.5. Комиссия вырабатывает рекомендации по вопросам:

- надежного и эффективного управления системой защиты персональных данных;

- соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите;

- совершенствования системы защиты персональных данных.

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных задач и функций;

- выступать с инициативой по разработке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных в КСП;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений КСП сведения или справочные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности, требовать уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- привлекать работников КСП, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе своей работы, и выработки обоснованных рекомендаций и заключений.

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

2.2. Членам комиссии запрещается:

- доводить до работников КСП сведения о системе защиты персональных данных в полном объеме;

- при выводе из состава комиссии раскрывать объем работ, разглашать информацию, ставшую известной в ходе работы в составе комиссии.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, деятельность которого основывается на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

3.2. Комиссия создается приказом председателя КСП (лицом, исполняющим его полномочия), в котором определяется ее персональный состав, назначается председатель комиссии.

3.3. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

4. Организация и порядок работы комиссии

4.1. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, принимаются на заседаниях комиссии.

4.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в форме справки, которая подписывается председателем комиссии.