ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ

(УФК по Республике Карелия)

ПРИКАЗ

06 февраля 2017 г. № 42

Петрозаводск

Об утверждении организационных документов по обработке персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 14 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях выполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в

соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами Управления Федерального казначейства по Республике Карелия в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия в соответствии с приложением № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия в соответствии с приложением № 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить Перечень должностей федеральных государственных гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия в соответствии с приложением № 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить Типовое обязательство сотрудника Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Управление), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, а также не разглашать сведения, составляющие персональные данные, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с приложением № 7 к настоящему приказу.

8. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных федерального государственного гражданского служащего Управления Федерального казначейства по Республике Карелия в соответствии с приложением № 8 к настоящему приказу.

9. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы в соответствии с приложением № 9 к настоящему приказу

10. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных

иных субъектов персональных данных в соответствии с приложением № 10 к настоящему приказу.

11. Утвердить типовые формы разъяснений субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные в соответствии с приложением № 11 к настоящему приказу.

12. Утвердить Порядок доступа сотрудников и посетителей Управления Федерального казначейства по Республике Карелия, а также работников контролирующих органов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в соответствии с приложением № 12 к настоящему приказу.

13. Заместителям руководителя, начальникам отделов Управления Федерального казначейства по Республике Карелия организовать ознакомление сотрудников Управления Федерального казначейства по Республике Карелия с настоящим приказом и обеспечить выполнение установленных им требований.

14. Отделу информационных систем, Отделу режима секретности и безопасности информации руководствоваться настоящим приказом при организации системы защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления Федерального казначейства по Республике Карелия.

15. Начальнику отдела режима секретности и безопасности информации Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (Т. Н. Харина) не позднее 10 дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления.

16. Ответственному за организацию обработки персональных данных (О.В. Флюгрант) в течение десяти рабочих дней с даты подписания настоящего приказа обеспечить подготовку и направление уведомления об изменении сведений, предусмотренных частью 3 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных», в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Республике Карелия.

17. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Республике Карелия от 20 сентября 2012 г. № 192 «О защите персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Республике Карелия».

18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  О.И. Ковалева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия
от 06.02. 2017 № 42

Правила
обработки персональных данных
в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия

Петрозаводск
2017

Содержание

I. Основные понятия и определения 3

II. Общие положения 4

III. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных 5

IV. Цели обработки персональных данных 6

V. Содержание обрабатываемых персональных данных 7

VI. Категории персональных данных и субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются 8

VII. Сроки обработки персональных данных 9

VIII. Хранение и порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований 9

IX. Ответственность сотрудников Управления за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных 11

I. Основные понятия и определения

Для целей настоящих Правил обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Правила) используются следующие основные понятия:

1.1. *персональные данные (далее также - ПДн)* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.2. *субъект персональных данных* – физическое лицо, чьи персональные данные подлежат обработке;

1.3. *оператор* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

1.5. *автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.6. *распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.7. *предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.8. *блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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

1.10. *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.11. *информационная система персональных данных (далее – ИСПДн)* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.12. *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных;

1.13. *сотрудники Управления* – федеральные государственные гражданские служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Управление).

II. Общие положения

2.1. Настоящие Правила должны применяться с учетом требований Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября.2008 г. № 687.

2.2. Настоящие Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки ПДн содержание обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2.3. Обработка ПДн в Управлении организуется в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и осуществляется в соответствии с требованиями, определенными технологическими регламентами и руководствами пользователя по работе в используемых Управлением прикладных программных продуктах.

2.4. Обработка ПДн в Управлении ведется с использованием документов, распечатанных на бумаге, а также информации, содержащейся в базах данных ИСПДн. При этом документы разрабатываются с использованием автоматизированных рабочих мест ИСПДн сотрудников Управления, допущенных к обработке ПДн, с последующей их распечаткой, учетом, утверждением (визированием, подписанием) и хранением в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206, или хранятся в электронном виде в базе данных ИСПДн, в соответствии с технологическими регламентами.

2.5. Перечень должностей Управления Федерального казначейства по Республике Карелия, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к персональным данным утверждается приказом руководителя Управления.

2.6. При обработке ПДн в ИСПДн обеспечивается:

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн;

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

г) возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним или неправомерных действий сотрудников допущенных к их обработке;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн.

2.7. При обработке ПДн в ИСПДн выполняются следующие мероприятия по защите и обеспечению безопасности ПДн:

а) определение угроз безопасности ПДн при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработка на основе модели угроз системы защиты ПДн, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты ПДн, предусмотренных для соответствующего уровня защищенности ПДн;

в) установка и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

е) учет лиц, допущенных к работе с ПДн в информационной системе;

ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

и) описание системы защиты ПДн.

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

3.1. В целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки ПДн необходимо выполнять следующие процедуры:

- для обработки ПДн в Управлении создаются ИСПДн;
- приказом Управления назначается ответственный за организацию обработки ПДн и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере ПДн;
- определяется и утверждается приказом Управления перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении, замещение

которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн;

- лица, допущенные к обработке ПДн, подписывают Обязательство сотрудника Управления Федерального казначейства по Республике Карелия, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, а также не разглашать сведения, составляющие персональные данные, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных (служебных, профессиональных) обязанностей;

- лицам, принимаемым на работу, разъясняются цели и порядок обработки их ПДн, их права и обязанности;

- лица, принимаемые на работу в Управление, дают письменное согласие на обработку своих ПДн;

- с сотрудниками, допущенными к обработке ПДн, ответственным за организацию обработки ПДн проводятся занятия по вопросам особенностей и правил обработки и обеспечению безопасности ПДн в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации;

- планируются и осуществляются мероприятия внутреннего контроля для определения соответствия обработки ПДн требованиям по защите ПДн, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- проводятся мероприятия по обеспечению защиты ПДн организационными мерами и специальными техническими средствами защиты информации, в том числе криптографическими;

- обеспечивается разграничение доступа лиц, допущенных к обработке ПДн, к различным ПДн;

- обеспечивается доступ субъектов персональных данных к ознакомлению с документами и информацией, содержащих их ПДн;

- определяется ответственность должностных лиц за обеспечение защиты ПДн;

- принимаются меры по исключению несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн посторонних лиц, результатом, которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПДн, а также иные неправомерные действия.

IV. Цели обработки персональных данных

4.1. Обработка ПДн в Управлении ведется для достижения следующих целей:

- кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета и бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- изготовление сертификатов ключей проверки электронных подписей с целью обеспечения юридически значимого электронного документооборота;

- реализация полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы и трудовых отношений;

- ведение правовой работы;
- представление интересов Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального казначейства и органов казначейства в судах;
- обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Управления;
- исполнение решений судебных, налоговых органов по взысканиям и выплатам;
- обеспечение деятельности по защите информации;
- осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и вопросам гражданской обороны.

V. Содержание обрабатываемых персональных данных

5.1. В целях кассового обслуживания исполнения федерального бюджета и бюджетов бюджетной системы ведется обработка ПДн должностных лиц организаций, необходимых в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами для проведения финансирования организаций, осуществляемого через Управление, а также ПДн граждан, денежные средства которых перечисляются через Управление.

5.2. В целях изготовления сертификатов ключей проверки электронных подписей ведется обработка ПДн соискателей сертификатов ключей проверки электронных подписей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. В целях реализация полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы и трудовых отношений ведется обработка ПДн сотрудников Управления и лиц, претендующих на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы.

5.4. В целях ведения правовой работы ведется обработка ПДн сотрудников Управления, а также ПДн должностных лиц организаций и граждан Российской Федерации, представивших документы в Управление, при проведении правой экспертизы поступивших документов.

5.5. В целях представления интересов Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального казначейства и органов казначейства в судах ведется обработка ПДн, содержащихся в документах, поступивших в Управление из судебных органов или представляемых Управлением в судебные органы.

5.6. В целях обеспечения финансово-хозяйственной деятельности ведется обработка ПДн, указанных в документах, регламентирующих финансовую и хозяйственную деятельность.

5.7. В целях исполнения решений судебных, налоговых органов по взысканиям и выплатам, ведется обработка ПДн граждан, содержащихся в

документах, поступивших в Управление из указанных органов и от граждан Российской Федерации, или представляемых Управлением в указанные органы и организации, а также гражданам Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. В целях обеспечения деятельности по защите информации ведется обработка ПДн сотрудников Управления и должностных лиц организаций в объеме, необходимом для проведения мероприятий по защите информации, обрабатываемой в информационных системах Управления.

5.9. В целях проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и вопросам гражданской обороны ведется обработка ПДн сотрудников Управления, необходимая для разработки планов и документов по вопросам мобилизационной подготовки и вопросам гражданской обороны.

VI. Категории персональных данных и субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются

6.1. На основании пункта 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119, ПДн делятся на следующие категории:

- специальные категории персональных данных - ПДн, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни субъектов персональных данных;

- биометрические персональные данные - ПДн, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, и не относятся к специальным категориям ПДн;

- общедоступные персональные данные – ПДн субъектов ПДН, полученные только из общедоступных источников ПДн, созданных в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- иные категории персональных данных - ПДн, не относящиеся к специальным, биометрическим и общедоступным ПДн;

- персональные данные сотрудников оператора;

- персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора.

6.2. В Управлении могут обрабатываться ПДн следующих категорий субъектов персональных данных:

- федеральные государственные гражданские служащие (в т. ч. поступающие на работу, участвующие в конкурсе на замещение вакантной должности, работающие, уволенные);

- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (в т.ч. претендующие на замещение вакантных должностей, поступающие на работу, работающие, уволенные);

- представители юридических лиц – участников электронного документооборота;

- физические лица, сотрудники организаций, взаимодействующие с Управлением по вопросам деятельности Управления (в том числе командированные в Управление, проходящие учебную или производственную практику в Управлении, осуществляющие выполнение работ или оказание услуг для нужд Управления).

6.3. При служебной необходимости в Управлении могут обрабатываться специальные и биометрические персональные данные, содержащиеся в документах, представляемых в Управление. Указанные ПДн обрабатываются в соответствии с требованиями, порядками, установленными действующим законодательством Российской Федерации, и на основании пунктов 1-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 Г.№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Специальные и биометрические персональные данные в информационных системах, включенных в Перечень информационных систем персональных данных Управления Федерального казначейства по Республике Карелия, не обрабатываются.

VII. Сроки обработки персональных данных

7.1. Обработка ПДн осуществляется сотрудниками, ответственными за их обработку, в сроки, установленные требованиями технологических регламентов обработки информации в Управлении, руководствами по работе пользователей в используемых Управлением прикладных программных продуктах, а также требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской федерации по ведению кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, изготовлению сертификатов ключей проверки электронных подписей с целью обеспечения юридически значимого электронного документооборота, ведению кадровой и правовой работы, обеспечению финансово-хозяйственной деятельности Управления, исполнению решений судебных, налоговых органов по взысканиям и выплатам, обеспечению деятельности по защите информации, проведению мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, воинскому учету и бронированию граждан.

VIII. Хранение и порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Хранение ПДн осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях информации.

Хранение документов осуществляется раздельно, исходя из цели обработки ПДн. Места хранения ПДн (материальных носителей) в структурных подразделениях определяют начальники структурных подразделений, в которых ведется обработка ПДн.

Хранение ПДн на бумажных носителях информации и съемных носителях информации осуществляется в порядке, исключающем доступ к ним лиц, не допущенных к обработке ПДн.

Хранение ПДн в электронных базах данных осуществляется на серверах в серверных помещениях Управления. Ответственность за хранение баз данных возлагается на сотрудников отдела информационных систем Управления, назначенных приказом Управления администраторами баз данных в соответствующем программном обеспечении.

8.2. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, содержащие ПДн, на съемных машинных и бумажных носителях информации должны передаваться на архивное хранение не ранее, чем через год, и не позднее, чем через 3 года, после завершения работы с ними.

Архивному хранению подлежат документы, содержащие ПДн, постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения на съемных машинных и бумажных носителях информации. Архивное хранение информации на съемных машинных и бумажных носителях информации осуществляется в специальных помещениях (архиве). Лицом, ответственным за ведение архива Управления приказом назначается сотрудник Административного отдела.

До передачи документов и информации на съемных носителях информации в архив Управления хранение осуществляется в отделах Управления сотрудниками, на которых в соответствии с должностными регламентами (инструкциями, обязанностями) возложены обязанности за хранение архивных материалов в отделах. Ответственность за организацию хранения возлагается на начальников отделов.

8.3. При достижении целей обработки ПДн, документы и информация хранятся в Управлении на протяжении сроков, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства и локальными актами Управления.

Уточнение сроков хранения документов осуществляется экспертной комиссией, созданной приказом Управления.

8.4. Уничтожение бумажных документов и информации, хранящейся на съемных машинных носителях информации, содержащих ПДн, осуществляется по истечении сроков хранения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206, и Положением об архиве Управления Федерального казначейства по Республике Карелия, утвержденного приказом Управления от 18 октября 2011 г. № 257.

8.5. Документы постоянного хранения, содержащие ПДн, не уничтожаются, по истечению установленных сроков хранения в Управлении передаются на хранение в Национальный архив Республики Карелия.

IX. Ответственность сотрудников Управления за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных

9.1. Начальники отделов Управления несут персональную ответственность за выполнение требований по работе с ПДн, обрабатываемыми в отделах, и защите ПДн сотрудниками отделов.

9.2. Сотрудники Управления, виновные в нарушении законодательства и правил обработки ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия
от 06.02. 2017 № 42

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия

Петрозаводск
2017

Содержание

I. Основные понятия и определения 3

II. Общие положения 3

III. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей 5

I. Основные понятия и определения

Для целей настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Правила) используются следующие основные понятия:

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

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

1.3. *субъект персональных данных* – физическое лицо, чьи персональные данные подлежат обработке;

1.4. *сотрудники Управления* – федеральные государственные гражданские служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Управление);

1.5. *территориальные отделы* – структурные подразделения, созданные для осуществления функций Управления на соответствующих территориях.

II. Общие положения

2.1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей по вопросам порядка обработки персональных данных, доступа к персональным данным субъекта персональных данных и изменения персональных данных субъекта персональных данных.

2.2. Субъект персональных данных имеет право доступа к своим персональным данным, обработка и хранение которых осуществляется в Управлении.

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

- подтверждение факта обработки персональных данных Управлением;
- правовые основания обработки персональных данных;
- цели и способы обработки персональных данных, применяемые Управлением;
- наименование и места нахождения отделов Управления, сведения о лицах (за исключением сотрудников отделов Управления), которые имеют доступ к

персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 14 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 14 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.6. Сведения, указанные в пункте 2.3, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

2.7. Сведения, указанные в пункте 2.3, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении, либо при получении Управлением запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

К запросу, направляемому представителем субъекта персональных данных, должен быть приложен документ, заверенный в соответствии с требованиями

законодательства, подтверждающий право представителя получать персональные данные субъекта персональных данных.

2.8. Если субъекту персональных данных по его запросу были предоставлены для ознакомления запрашиваемые персональные данные, то субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

2.9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, до истечения срока, указанного в пункте 2.8, 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, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.10. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.8, 2.9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Управлении.

2.11. Доступ к запросам и ответам на указанные запросы, исходя из требований законодательства о защите персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным в прикладном программном обеспечении Автоматизированная система документооборота «LanDocs» (далее - АСД «LanDocs») настроен так, что запросы субъектов персональных данных и ответы доступны только сотрудникам Управления, допущенным к работе с обращениями граждан.

2.12. Сотрудник Управления, которому направлен запрос субъекта персональных данных для исполнения, несет персональную ответственность за неразглашение персональных данных, выполнение требований законодательства по защите персональных данных при обработке запроса субъекта персональных данных и подготовке ответа на указанный запрос.

III. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Субъект персональных данных может обратиться с запросом в Управление в следующих формах:

- письменно (запрос напечатан или написан от руки на бумаге), путем направления письма посредством почтовой связи или путем подачи запроса в Управление лично или через своего представителя;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Письменный запрос направляется почтой или представляется лично субъектом персональных данных (представителем субъекта персональных данных) в Административный отдел (далее - АО) Управления.

3.2.1. Сотрудники АО при получении запроса обязаны:

- зарегистрировать запрос субъекта персональных данных в АСД «LanDocs» в установленном порядке;
- направить посредством АСД «LanDocs» зарегистрированный документ на резолюцию руководителю Управления или, в случае его отсутствия, лицу, исполняющему обязанности руководителя.

3.2.2. Исполнитель отдела, которому документ направлен для исполнения, обязан:

- подготовить ответ, на полученный запрос исходя из требований пунктов 2.2. и 2.3. настоящих Правил;
- отправить ответ субъекту персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

3.3. Письменный запрос сотрудника отдела Управления передается лично сотрудником в Отдел кадров.

3.3.1. Письменный запрос сотрудника Управления оформляется по форме, утвержденной внутренними документами Управления или в произвольной форме с указанием всех необходимых для получения ответа реквизитов.

3.3.2. Ответы на запросы сотрудников Управления формируются и выдаются сотрудникам в установленном порядке.

3.4. Письменный запрос сотрудника территориального отдела Управления передается в сканированном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью сотрудника через программное обеспечение, посредством которого осуществляется взаимодействие между Управлением и территориальными отделами.

3.4.1. Прием запросов сотрудников территориальных отделов, формирование и направление ответов на запросы осуществляется в порядке, установленном внутренними документами Управления или в произвольной форме с указанием всех необходимых для получения ответа реквизитов.

3.5. В связи с отсутствием технической возможности установления подлинности электронной подписи субъекта персональных данных запросы субъектов персональных данных (представителей субъектов персональных данных), направленные в Управление по электронной почте не рассматриваются. О причинах отказа рассмотрения указанных запросов сотрудники АО сообщают на электронный адрес, с которого поступил запрос.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия
от _____ 2017 № _____

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами Управления Федерального казначейства по Республике Карелия в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия

Петрозаводск
2017

Содержание

I. Основные понятия и определения 3

II. Общие положения 3

III. Направления внутреннего контроля защиты персональных данных 4

IV. Порядок осуществления внутреннего контроля 4

I. Основные понятия и определения

Для целей настоящих Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами Управления Федерального казначейства по Республике Карелия в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Правила) используются следующие основные понятия:

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

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

1.3. *субъект персональных данных* – физическое лицо, чьи персональные данные подлежат обработке;

1.4. *сотрудники Управления* – федеральные государственные гражданские служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Управление);

1.5. *внутренний контроль* - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и отделом внутреннего контроля и аудита Управления в рамках управления казначейскими рисками, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности;

1.6. *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

II. Общие положения

2.1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы, методы и способы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом

от 27 июля 2006 г. № 152ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами Управления (далее – внутренний контроль).

2.2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям по защите персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении, при этом к проведению внутреннего контроля могут привлекаться другие сотрудники Управления по решению руководителя Управления.

III. Направления внутреннего контроля защиты персональных данных

3.1. Соответствие порядка обработки персональных данных требованиям по защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и приказами Управления.

3.2. Наличие и соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации локальных актов Управления, регламентирующих порядок обработки персональных данных, а также порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Соответствие состояния защиты информационных систем персональных данных руководящим документам Федеральной службы безопасности Российской Федерации и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации (правильность классификации информационных систем персональных данных, наличие Модели угроз, наличие Перечня актуальных угроз и правильность их определения, наличие организационно-технических требований по защите информационных систем персональных данных).

IV. Порядок осуществления внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой приказом Управления, в состав которой входят: лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, федеральные государственные гражданские служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.

4.2. Внутренний контроль проводится на основании ежегодного плана проверок в Управлении или на основании поступившего в Управление письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Периодичность планового контроля – не реже одного раза в год.

4.3. Ежегодный план проверок разрабатывается Отделом режима секретности и безопасности информации Управления и утверждается руководителем Управления.

В план включается информация об объекте внутреннего контроля, проверяемом периоде, сроке проведения проверки, ответственных исполнителях. В

проведении контроля не может участвовать работник Управления, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4.4. Основанием для проведения внепланового контроля является поступившее в Управление письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

4.5. Решение о проведении внепланового контроля принимается руководителем Управления в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Срок проведения не может превышать месяц со дня принятия решения о проведении внепланового контроля.

4.6. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания внепланового контроля дает письменный ответ заявителю.

4.7. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки (плановой и внеплановой), обязаны обеспечивать защиту и конфиденциальность персональных данных при их обработке в процессе проведения проверки.

4.8. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде протокола, утверждаемого руководителем Управления. Протокол оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 205.

4.9. При выявлении в ходе проверки нарушений в Протоколе делается запись о мероприятиях, необходимых для устранения нарушений, сроках исполнения и ответственных лицах.

5.0. О результатах проведенного внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Управления докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных.

Завершение процедуры внутреннего контроля определяется датой утверждения протокола руководителем Управления.

5.1. Протоколы хранятся в отделе режима секретности и безопасности информации Управления.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Республике Карелия
от 06.02. 2017 № 42

Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия

Петрозаводск
2017

Содержание

I. Основные понятия и определения 3

II. Общие положения 3

III. Работа с обезличенными данными 4

I. Основные понятия и определения

Для целей настоящих Правил работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Правила) используются следующие основные понятия:

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

1.2. *субъект персональных данных* – физическое лицо, чьи персональные данные подлежат обработке;

1.3. *оператор* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

1.5. *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.6. *информационная система персональных данных (далее – ИСПДн)* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.7. *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных;

1.8. *сотрудники Управления* – федеральные государственные гражданские служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Управление).

II. Общие положения

2.1. Настоящие правила определяют требования к работе с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Управлении.

2.2. В Управлении могут быть подготовлены обезличенные персональные данные сотрудников Управления и сторонних субъектов персональных данных.

2.3. Подготовка документов, содержащих обезличенные данные, осуществляется только в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных.

2.4. К проведению мероприятий по обезличиванию персональных данных в Управлении допускаются сотрудники, замещающие должности, включенные в перечень должностей федеральных государственных гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия, утвержденный приказом Управления.

2.5. Обезличивание персональных данных осуществляется с использованием автоматизированных рабочих мест сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, с последующей их распечаткой, учетом, утверждением (визированием, подписанием) и хранением в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая.2011 г. № 206, или хранением в электронном виде.

2.6. Обезличенные персональные данные в Управлении могут содержать информацию по вопросам кадровой и правовой работы, по ведению судебного делопроизводства, обеспечению финансово-хозяйственной деятельности, другую информацию, представляемую Управлением по запросу Федерального казначейства или иных органов государственной власти.

III. Работа с обезличенными данными

3.1. Обезличивание персональных данных осуществляется сотрудниками Управления, допущенными к обработке персональных данных.

3.2. Обезличивание персональных данных осуществляется в Управлении в автоматическом режиме, путем создания запроса в прикладном программном обеспечении, с использованием имеющейся в базе данных информации, а также в ручном режиме, путем выбора необходимой информации из баз данных.

3.3. Обработка обезличенных данных в Управлении осуществляется в соответствии с требованиями, определенными технологическими регламентами и руководствами пользователю по работе в используемых Управлением прикладных программных продуктах.

3.4. Исходя из того, что обезличенные данные не дают возможности определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту персональных данных после их создания, они могут размещаться и обрабатываться не только в ИСПДн, но и в других информационных системах Управления, при необходимости пересылаться в другие организации по имеющимся в Управлении каналам связи. При этом необходимо учитывать степень конфиденциальности информации, содержащейся в обезличенных данных.

3.5. К обработке обезличенных данных, размещенных в общих информационных сетях Управления, с учетом конфиденциальности обезличенных данных, могут допускаться сотрудники, не допущенные к работе с персональными данными сотрудников Управления.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия
от 06.02. 2017 № 42

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);

2. Образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера и серии документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

3. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

4. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

5. Классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд (кем и когда присвоены);

6. Сведения о наличии (отсутствии) судимости в отношении себя и близких родственниках, в том числе, бывших супруг(ах);

7. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, форма, номер и дата (если имеется);

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и т.п.);

9. Сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия (кем награжден и когда);

10. Сведения о близких родственниках (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), в том числе бывших, место работы (наименование и адрес организации, должность), домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), а также прежние фамилии, имена, отчества, в случае изменения;

11. Сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также мужьях (женах), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилии, имена, отчества, с какого времени проживают за границей);

12. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

13. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

14. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, номер телефона, либо иной вид связи;

15. Сведения о паспорте или документе его заменяющий (серия, номер, когда и кем выдан);

16. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

18. Идентификационный номер налогоплательщика;

19. Сведения об участии в выборных представительных органах, другая информация, которую гражданин желает сообщить о себе;

20. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

21. Результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

22. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги(а) и несовершеннолетних детей;

23. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

24. Профессия;

25. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

26. Банковские реквизиты;

27. Иные сведения и данные, образующиеся в ходе прохождения государственной гражданской службы (осуществления трудовой деятельности), формирование и сбор которых установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия
от 06.02. 2017 № 42

Перечень
должностей федеральных государственных гражданских служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия

Руководитель
Заместитель руководителя
Помощник руководителя
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный казначей
Главный контролер-ревизор
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Специалист-эксперт
Старший казначей
Старший контролер-ревизор
Казначей
Контролер-ревизор
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда
Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия
от _____ 2017 № _____

Типовое обязательство
сотрудника[1] Управления Федерального казначейства по Республике Карелия, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, а также не разглашать сведения, составляющие персональные данные, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(полное наименование должности согласно штатному расписанию)
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
_____,
код подразделения _____, проживающий по адресу: _____
_____, обязуюсь:
(указывается адрес, по которому зарегистрирован сотрудник Управления, и почтовый индекс)

1. Прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (служебных, профессиональных) обязанностей (работы), в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы, прекращения (расторжения) трудового договора.

[1] **Сотрудник** - федеральные государственные гражданские служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Управления Федерального казначейства по Республике Карелия.

2. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, документами Федерального казначейства, локальными актами Управления Федерального казначейства по Республике Карелия порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые станут мне известны при исполнении служебных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, ставших известными мне в период исполнения должностных (служебных, профессиональных) обязанностей (работы) в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия, или их утраты, я несу ответственность в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Управления Федерального казначейства по Республике Карелия.

С требованиями законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов Управления Федерального казначейства по Республике Карелия об обработке и защите персональных данных ознакомлен(а).

_____ _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

“____” _____ 20___

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия
от 06.02. 2017 № 42

ТИПОВАЯ ФОРМА

Согласие
на обработку персональных данных федерального государственного гражданского служащего Управления Федерального казначейства по Республике Карелия

Я,_____
_____
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
_____,
код подразделения _____, зарегистрированный по адресу:
_____
_____,
(указывается адрес, по которому зарегистрирован государственный гражданский служащий, и почтовый индекс)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие оператору (Управление Федерального казначейства по Республике Карелия) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в том числе с использованием информационных систем персональных данных, следующих персональных данных:

– фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

– прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);

– образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера и серии документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

– послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

– владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

– классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд (кем и когда присвоены);

– сведения наличии (отсутствии) судимости в отношении себя и близких родственниках, в том числе, бывших супруг(ах);

– допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, форма, номер и дата (если имеется);

– выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и т.п.);

– сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия (кем награжден и когда);

– сведения о близких родственниках (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), в том числе бывших, место работы (наименование и адрес организации, должность), домашний адрес (адрес

регистрации, фактического проживания), а также прежние фамилии, имена, отчества, в случае изменения;

– сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также мужьях (женах), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилии, имена, отчества, с какого времени проживают за границей);

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

– отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, номер телефона, либо иной вид связи;

– сведения о паспорте или документе его заменяющий (серия, номер, когда и кем выдан);

– паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

– номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– сведения об участии в выборных представительных органах, другая информация, которую гражданин желает сообщить о себе;

– наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

– результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

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

– сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

– банковские реквизиты;

– иные сведения и данные, образующиеся в ходе прохождения государственной гражданской службы, формирование и сбор которых установлены законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении федерального государственного гражданского служащего Управления Федерального казначейства по Республике Карелия Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законодательства Российской Федерации в области персональных данных, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении гражданской службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества государственного органа.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

– согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации (работы) у оператора;

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

– в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– после увольнения с федеральной государственной гражданской службы

Российской Федерации персональные данные будут храниться оператором 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 Федеральное казначейство функций, полномочий и обязанностей.

Адрес оператора:

Управление Федерального казначейства по Республике Карелия: Республика Карелия, город Петрозаводск, улица Куйбышева, дом 21, 185019.

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

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Республике Карелия
от 06.02. 2017 № 42

ТИПОВАЯ ФОРМА

Согласие
на обработку персональных данных работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы

Я, _____

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

_____

код подразделения _____, зарегистрированный по адресу:

_____

_____,

(указывается адрес, по которому зарегистрирован государственный гражданский служащий, и почтовый индекс)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие оператору (Управление Федерального казначейства по Республике Карелия) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в том числе, с использованием информационных систем персональных данных, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в

случае изменения);

– образование (когда и какие образовательные закончил, номера и серии документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

– послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), номер и дата выдачи документа, направление или специальность по документу);

– профессия;

– знание и степень владения иностранными языками;

– сведения о трудовой деятельности;

– сведения о близких родственниках (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения);

– паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);

– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, номер телефона;

– сведения о воинском учете;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

– банковские реквизиты;

– иные сведения и данные, образующиеся в ходе осуществления трудовой деятельности работника, формирование и сбор которых установлены законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении работника Управления Федерального казначейства по Республике Карелия законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, а также в целях оформления документов, образующихся в ходе реализации трудовых

правоотношений, в случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

– согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы у оператора;

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

– в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор 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 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться оператором в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов; персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Управление Федерального казначейства по Республике Карелия.

Адрес оператора:

Управление Федерального казначейства по Республике Карелия: Республика Карелия, город Петрозаводск, улица Куйбышева, дом 21, 185019.

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

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия
от 06.02. 2017 № 42

(для иных категорий граждан)

ТИПОВАЯ ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован___ по адресу: _____

_____,

документ, удостоверяющий личность: _____

_____,*

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Управлению Федерального казначейства по Республике Карелия (Республика Карелия, город Петрозаводск, улица Куйбышева, дом 21, 185019) на обработку моих персональных данных, содержащихся в копии основного документа, удостоверяющего личность, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия
от 06.02. 2017 № 42

ТИПОВАЯ ФОРМА

Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

(для работников, замещающих должности,
не являющиеся должностями
государственной гражданской службы)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

Статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень документов, содержащих персональные данные, которые субъект персональных данных обязан предоставить при заключении трудового договора. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

В соответствии с пунктом 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если такое нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне,_____,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись)

(для государственных
гражданских служащих Управления)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии _____

_____

(указывается основание предоставления персональных данных (федеральный закон, иной нормативный правовой акт))

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

В случае не представления субъектом персональных данных _____

_____

(указывается юридические последствия отказа предоставить персональные данные)

_____.

Мне, _____,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись)

(для иных категорий граждан)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные

Обработка персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Управление) проводится в связи с реализацией трудовых отношений и осуществлением Управлением государственных функций.

В связи с отказом Вами предоставить установленные законодательством Российской Федерации персональные данные Управление не сможет осуществить возложенные на Управление государственные функции.

В связи с вышеизложенным, поступившие в Управление документы будут возвращены без рассмотрения.

Мне, _____,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись)

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия
от 06.02. 2017 № 42

Порядок
доступа сотрудников и посетителей Управления Федерального казначейства по Республике Карелия, а также работников контролирующих органов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Петрозаводск
2017

Содержание

I. Основные понятия и определения 3

II. Общие положения 3

III. Порядок доступа сотрудников и посетителей Управления, а также работников контролирующих органов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных 4

IV. Порядок сдачи и вскрытия помещений отдела, в котором ведется обработка персональных данных, под охрану. 5

I. Основные понятия и определения

Для целей настоящего Порядка доступа сотрудников и посетителей Управления Федерального казначейства по Республике Карелия в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) используются следующие основные понятия:

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

1.2. *субъект персональных данных* – физическое лицо, чьи персональные данные подлежат обработке;

1.3. *сотрудники Управления* – федеральные государственные гражданские служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Управление).

1.4. *территориальный отдел* – структурные подразделения Управления, созданные для осуществления функций Управления на соответствующих территориях.

II. Общие положения

2.1. Настоящий порядок определяет порядок доступа сотрудников Управления, посетителей Управления, а также работников контролирующих органов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.2. Требования порядка подлежат неукоснительному исполнению всеми сотрудниками Управления.

2.3. Ответственность за организацию и контроль доступа в помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальников соответствующих отделов Управления.

2.4. Помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, являются помещениями с ограниченным доступом.

2.5. Начальники отделов составляют и подписывают список лиц, имеющих право входа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Список утверждается руководителем Управления. В территориальном отделе список утверждается начальником территориального отдела. Список вывешивается на внутренней стороне двери помещения. При необходимости, список уточняется и утверждается в установленном порядке.

2.6. Сотрудники отделов, на которых возложена обязанность по обработке персональных данных, несут персональную ответственность за выполнение мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа к обрабатываемым персональным данным лиц (сотрудников Управления, работников сторонних организаций, посетителей), которые не допущены к их обработке или ознакомлению с ними.

III. Порядок доступа сотрудников и посетителей Управления, а также работников контролирующих органов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

3.1. Доступ сотрудников Управления в помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется для выполнения ими своих служебных обязанностей, для решения производственных задач и выполнения возложенных на них функций.

3.2. Доступ в конкретное помещение, в котором ведется обработка персональных данных, имеют только сотрудники Управления, включенные в список, подписанный и утвержденный в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Порядка (далее – Список).

3.3. Сотрудники Управления, посетители, работники сторонних организаций, прибывшие для решения служебных вопросов, ознакомления с документами, оформления и представления в отдел документов, допускаются в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, с разрешения лиц, указанных в Списке, и находятся в нем в их присутствии.

3.4. Сотрудники Управления, прибывшие в отдел, в соответствии с приказом Управления, для проведения контрольных мероприятий, допускаются в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, с письменного разрешения начальника отдела.

3.5. Работники контролирующих органов, допускаются в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, при наличии распорядительного документа на проведение контрольных мероприятий, с разрешения руководителя Управления, в присутствии начальника соответствующего отдела.

3.6. Ознакомление с персональными данными лиц, прибывших для проведения контрольных мероприятий, осуществляется в объеме, предусмотренном планом проверки.

3.7. Сотрудники Отдела информационных систем, Отдела режима секретности и безопасности информации, Административного отдела, прибывшие в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения своих должностных обязанностей, допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, с разрешения сотрудника, ответственного за помещение и в его присутствии. Сотрудники отдела при проведении работ представителями указанных выше отделов обязаны принять меры по исключению их ознакомления с персональными данными. При производственной необходимости, представители вышеуказанных отделов могут быть ознакомлены с персональными данными в установленном порядке, в объеме, необходимом для выполнения ими своих должностных обязанностей.

3.8. Работники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами) допускаются в помещение с разрешения начальника отдела, в котором будут производиться работы по согласованию с начальником отдела, ответственным за организацию и

выполнение работ по контракту (договору) и начальником Отдела режима секретности и безопасности информации Управления.

При проведении таких работ, сотрудники отдела, в котором будут производиться работы, обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

IV. Порядок сдачи и вскрытия помещений отдела, в котором ведется обработка персональных данных, под охрану.

4.1. Сдачу (вскрытие) помещения под охрану осуществляют сотрудники отдела, указанные в Списке, или начальник соответствующего отдела. Порядок сдачи и вскрытия помещений регламентируется Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режимам Управления Федерального казначейства по Республике Карелия, утвержденной руководителем Управления 13 марта 2015 года.

4.2. При сдаче помещения под охрану сотрудники отдела обязаны выполнить следующие мероприятия:

- убрать документы с персональными данными в сейфы (запирающиеся шкафы);
- выключить компьютерную технику и оргтехнику;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы;
- выключить свет;
- запереть помещение;
- вложить ключ от входной двери помещения в пенал и поместить пенал в электронный сейф для ключей с предъявлением электронной карты доступа.

4.3. При вскрытии помещения, в котором ведется обработка персональных данных, сотрудники, вскрывающие помещение, обязаны выполнить следующие мероприятия:

- получить в электронном сейфе для ключей с предъявлением электронной карты доступа пенал с ключами от помещения;
- вскрыть помещение;
- проверить наличие и целостность печатей (в случае опечатывания кабинета), наличие компьютерной и оргтехники;
- при обнаружении нарушения целостности печатей (в случае опечатывания кабинета), отсутствия компьютерной техники, других нарушениях сотрудник, вскрывающий помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязан прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях начальнику своего отдела и начальнику Отдела режима секретности и безопасности информации Управления.

Приложение
к Порядку доступа
сотрудников и посетителей
Управления Федерального
казначейства
по Республике Карелия
в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных,
утвержденному приказом УФК по
Республике Карелия
от «06» февраля 2017 г. № 42

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель Управления Федерального
казначейства по Республике Карелия

_____/_____/

«_____» _____ 20__ г.

СПИСОК
лиц, имеющих право входа в помещение № ___
отдела _____
Управления Федерального казначейства по Республике Карелия

№ п/п	Фамилия, инициалы	Ответственный за помещение	Примечание
1.	Руководство		В любое время
2.			
3.			
4.			
…			
…			

Начальник отдела _____ _____ _____
(наименование отдела) (подпись) (инициалы и фамилия)

Ответственный за помещение _____ _____