



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

« 04 » июль 2023 года

№ 63 - ОС

***О персональных данных в Финансовом управлении Администрации
Артемовского городского округа***

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Политику Финансового управления Администрации Артемовского городского округа в отношении обработки персональных данных (Приложение 1);
 - 1.2. Правила хранения и использования персональных данных работников Финансового управления Администрации Артемовского городского округа (Приложение 2);
 - 1.3. Правила работы с обезличенными персональными данными работников Финансового управления Администрации Артемовского городского округа (Приложение 3);
 - 1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений (Приложение 4);
 - 1.5. Перечень должностей Финансового управления Администрации Артемовского городского округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение 5);
 - 1.6. Перечень должностей муниципальной службы в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 6);
 - 1.7. Типовое обязательство муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа, непосредственно

осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 7);

1.8. Типовое обязательство лица, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 8);

1.9. Форму согласия работника на обработку персональных данных и их получения от третьих лиц (Приложение 9);

1.10. Форму согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (Приложение 10);

1.11. Порядок доступа работников Финансового управления Администрации Артемовского городского округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 11);

1.12. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным работников Финансового управления Администрации Артемовского городского округа (Приложение 12).

2. Работникам, указанным в Приложении 12 к настоящему Приказу при работе с персональными данными работников Финансового управления Администрации Артемовского городского округа руководствоваться Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящим приказом Финансового управления Администрации Артемовского городского округа.

3. Заместителю начальника Финансового управления Администрации Артемовского городского округа Баклановой О.С.:

3.1. обеспечить включение в должностные инструкции работников, указанных в Приложении 12 к настоящему Приказу, положений об ответственности за разглашение персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей и ознакомление данных работников, указанных в Приложении 12 к настоящему Приказу об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные работников Финансового управления Администрации Артемовского городского округа, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

3.2. обеспечить оформление обязательств с работниками Финансового управления Администрации Артемовского городского округа, имеющими доступ к персональным данным работников Финансового управления Администрации Артемовского городского округа и непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Признать утратившими силу приказы Финансового управления Администрации Артемовского городского округа:

- от 28.07.2016 № 46-ОС «О персональных данных в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа»;

- от 02.03.2020 № 21-ОС «Об установлении перечня работников, имеющих доступ к персональным данным работников Финансового управления Администрации Артемовского городского округа»;

- от 18.06.2021 № 77-ОС «О внесении изменений в приказ Финансового управления Администрации Артемовского городского округа от 02.03.2020 № 21-ОС «Об установлении перечня работников, имеющих доступ к персональным данным работников Финансового управления Администрации Артемовского городского округа»;

- от 18.06.2021 № 78-ОС «О внесении изменений в приказ Финансового управления Администрации Артемовского городского округа от 28.07.2016 № 46-ОС «О персональных данных в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа»;

- от 01.10.2021 № 115-ОС «О внесении изменений и дополнений в приказ Финансового управления Администрации Артемовского городского округа от 28.07.2016 № 46-ОС «О персональных данных в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа».

5. Старшему инспектору отдела бухгалтерского учета и отчетности Бражкиной Д.В. ознакомить с настоящим приказом работников Финансового управления Администрации Артемовского городского округа под роспись.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления



Н.Н. Шиленко

Ознакомлены:

Приложение 1
к приказу Финансового управления
Администрации Артемовского
городского округа
от 04 июля 2023 года № 63 -ОС

**Политика
Финансового управления Администрации Артемовского городского
округа в отношении обработки персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика Финансового управления Администрации Артемовского городского округа в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана во исполнение требований пункта 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных, федеральный закон) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа (далее - Оператор, Финансовое управление).

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.4. Во исполнение требований части 2 статьи 18.1 Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Оператора.

1.5. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора.

1.6. Правовым основанием обработки персональных данных также являются:

- Положение о Финансовом управлении;
- договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;
- согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

1.7. Основные понятия, используемые в Политике:

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

оператор персональных данных (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;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному

кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

1.8. Основные права и обязанности Оператора.

1.8.1. Оператор имеет право:

1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

2) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.8.2. Оператор обязан:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

2) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

3) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)) по

запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить в Роскомнадзор мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

4) в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

1.9. Основные права субъекта персональных данных. Субъект персональных данных имеет право:

1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;

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

3) дать предварительное согласие на обработку персональных данных в целях продвижения на рынке товаров, работ и услуг;

4) обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

1.10. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных у Оператора, назначенный приказом Финансового управления.

1.11. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Финансового управления в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением

конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

1) выполнение требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации в части ведения кадрового учета; ведения воинского учета; формирования кадрового резерва (подбор персонала, соискателей на вакантные должности Финансового управления); оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации; ведения личных дел; ведения трудовых книжек муниципальных служащих и работников Финансового управления; формирования сведений о трудовой деятельности и представления указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; ведения реестра муниципальных служащих Финансового управления; организации и обеспечения проведения аттестации муниципальных служащих Финансового управления; оформления служебных удостоверений муниципальных служащих и работников Финансового управления; представления работников к получению наград; учета студентов, проходящих производственную практику (обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением); формирования списков, необходимых для прохождения диспансеризации муниципальных служащих и иных работников Финансового управления;

2) выполнение требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета; оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации (подготовка, заключение и исполнение гражданско-правовых договоров); осуществления расчета заработной платы и иных выплат и удержаний; обеспечения соблюдения страхового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации в сфере образования;

3) осуществление и выполнение функций и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации, Положением о Финансовом управлении, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа и иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа на Финансовое управление;

4) ведение страницы Финансового управления на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; совершенствование способов и методов представления

информации на странице сайта; подготовка ответов на вопросы посетителей сайта (страницы сайта);

5) рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на обращения.

2.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

3.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанных в п. 2.3. настоящей Политики, Оператором осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

1) лиц, замещающих и (или) ранее замещавших должности муниципальной службы Артемовского городского округа в Финансовом управлении;

2) работников, замещающих и (или) ранее замещавших должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Артемовского городского округа, и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Финансового управления;

3) граждан, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы Артемовского городского округа в Финансовом управлении;

4) лиц, состоящих в родстве (свойстве) с лицами, указанными в подпунктах 1-3 настоящего пункта;

5) студентов, проходящих производственную (ознакомительную, преддипломную) практику в Финансовом управлении;

6) физических лиц, обратившихся в Финансовое управление в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) контрагентов Финансового управления (физических лиц, должностных лиц юридических лиц и их представителей);

8) юридических и физических лиц, обратившихся в Финансовое управление в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) пользователей официального сайта Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разделе 2 настоящей Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их

обработки.

В целях, предусмотренных в пункте 2.3. настоящей Политики, в Финансовом управлении обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (подданство), информация о виде на жительство или ином документе, подтверждающем право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

3) адрес регистрации по месту жительства (временного пребывания) и фактического проживания;

4) дата регистрации по месту жительства (временного пребывания);

5) информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации;

6) идентификационный номер налогоплательщика;

7) информация, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета);

8) информация о паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

9) информация о государственной регистрации актов гражданского состояния (в том числе информация, содержащаяся в свидетельствах о регистрации актов гражданского состояния);

10) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

11) информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

12) информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

13) информация о дополнительном профессиональном образовании;

14) информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), в том числе:

информация о замещаемой должности;

информация о ранее замещаемой должности (последнем месте работы, службы);

информация о работе по трудовому договору и (или) гражданско-правовому договору;

информация о доходах с предыдущего места работы;

15) информация об общем трудовом стаже, страховом стаже, стаже государственной (муниципальной) гражданской службы, стаже работы по специальности (направлению подготовки), стаже работы в государственных (муниципальных) органах и в Финансовом управлении;

16) информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы, муниципальной службы, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

17) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);

18) информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супруг (супругов) братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

19) информация о датах и местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супруг (супругов) братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

20) информация о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

21) информация о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

22) информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу), информация о военном билете;

23) информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

24) информация о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

25) информация о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на должности муниципальной службы или ее прохождению, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

26) информация о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденная заключением медицинского учреждения;

27) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и гражданина,

претендующего на замещение должности муниципальной службы Артемовского городского округа в Финансовом управлении, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

28) информация об отпусках и командировках;

29) информация о прохождении аттестации;

30) информация об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;

31) информация о проведении служебных проверок, проверок достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальным служащим и гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы Артемовского городского округа в Финансовом управлении, и соблюдения муниципальным служащим Финансового управления требований к служебному поведению;

32) информация о наложении дисциплинарных взысканий, их снятии (отмене);

33) информация о поощрении;

34) информация о размере денежного содержания и иных выплат;

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

36) иная информация, содержащаяся в анкете, личной карточке муниципального служащего (личной карточке работника);

37) фотография;

38) информация о составе семьи муниципального служащего Финансового управления, месте нахождения занимаемого им жилого помещения и его общей площади;

39) номер телефона;

40) адрес электронной почты;

41) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий и гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы Артемовского городского округа в Финансовом управлении размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

42) номер счета расчетной (дебетовой) карты;

43) информация о реквизитах банковского счета муниципального служащего Финансового управления, открытого в кредитной организации в валюте Российской Федерации;

44) иные персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в Финансовое управление лицами, указанными в подпунктах 1 - 8 пункта 3.1 настоящей Политики.

3.3. В целях информационного наполнения официального сайта Артемовского городского округа (страницы сайта) обрабатываются следующие персональные данные работников Финансового управления:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) информация о замещаемой должности;
- 3) номер служебного телефона;
- 4) фотография.

Обработка фотографий работников Финансового управления для распространения осуществляется при условии получения письменного согласия.

3.4. В целях организации работы с документами по судебным делам с участием представителя Финансового управления в случае, если одной из сторон судебного дела (или третьим лицом) являются физические лица, в Финансовом управлении обрабатываются следующие персональные данные указанных физических лиц:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- 2) адрес регистрации и (или) фактического проживания;
- 3) номер телефона.

Обработка персональных данных физических лиц в данном случае осуществляется без согласия указанных физических лиц.

3.5. В целях рассмотрения обращений граждан и подготовки ответов на обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в Финансовом управлении обрабатываются следующие персональные данные граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, направивших обращения, поступившие для рассмотрения в Финансовое управление:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес регистрации и (или) фактического проживания, адрес электронной почты, номер телефона;
- 3) иная информация, содержащаяся в обращении, поступившем для рассмотрения в Финансовое управление.

Обработка персональных данных граждан в данном случае осуществляется без согласия граждан, направивших обращение.

3.6. В целях рассмотрения запросов информации и подготовки ответов на запросы в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в Финансовом управлении обрабатываются следующие персональные данные граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, осуществляющих поиск информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и направивших запросы, поступившие для рассмотрения в Финансовое управление:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

3) иная информация, содержащаяся в запросе, поступившем для рассмотрения в Финансовое управление.

Обработка персональных данных граждан в данном случае осуществляется без согласия граждан, направивших запросы.

3.7. В целях формирования списков, необходимых для прохождения диспансеризации муниципальных служащих и работников Финансового управления, в Финансовом управлении обрабатываются следующие персональные данные муниципальных служащих и работников Финансового управления:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения.

3.8. Оператором не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Условия и порядок обработки персональных данных в Финансовом управлении

4.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Оператор осуществляет обработку персональных данных для каждой цели их обработки следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

4.4. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

4.5. Обработка персональных данных для каждой цели обработки, указанной в п. 2.3 Политики, осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;
- использования иных способов обработки персональных данных.

4.6. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если

иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.7. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;

- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;

- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в Финансовом управлении и в информационных системах Оператора;

- создает необходимые условия для работы с персональными данными;

- организует учет документов, содержащих персональные данные;

- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;

- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;

- организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

4.9. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует каждая цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

4.9.1. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Финансовом управлении в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4.9.2. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

4.10. Оператор прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- выявлен факт их неправомерной обработки. Срок - в течение трех

рабочих дней с даты выявления;

- достигнута цель их обработки;
- истек срок действия или отозвано согласие субъекта персональных данных на обработку указанных данных, когда по Закону о персональных данных обработка этих данных допускается только с согласия;
- ликвидации Оператора.

4.11. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку Оператор прекращает обработку этих данных, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

4.12. При обращении субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, обработка персональных данных прекращается, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока.

4.13. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

5. Актуализация, исправление, удаление, уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

5.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору следует направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

Оператор предоставляет сведения, указанные в части 7 статьи 14 Закона о персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных

необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

5.4. При выявлении Оператором, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

- в течение 24 часов - уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом;

- в течение 72 часов - уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии).

5.5. Порядок уничтожения персональных данных Оператором.

5.5.1. Условия и сроки уничтожения персональных данных Оператором:

- достижение цели обработки персональных данных либо утрата необходимости достигать эту цель - в течение 30 дней;

- достижение максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, - в течение 30 дней;

- предоставление субъектом персональных данных (его представителем) подтверждения того, что персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в течение семи рабочих дней;

- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение для цели их обработки более не требуется, - в течение 30 дней.

5.5.2. При достижении цели обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

5.5.3. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом Финансового управления.

5.5.4. Способы уничтожения персональных данных устанавливаются в локальных нормативных актах Оператора.

6. Лицо ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом управлении

6.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом управлении, назначается приказом Финансового управления.

6.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Финансовом управлении, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящей Политикой.

6.3. Лицо, ответственное за обработку персональных данных в Финансовом управлении, обязано:

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

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

3) доводить до сведения работников Финансового управления положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

5) в случае выявленных нарушений в Финансовом управлении требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

6.4. Лицо, ответственное за обработку персональных данных в Финансовом управлении, вправе:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Финансовом управлении, и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных в Финансовом управлении;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовое основание обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Финансовом управлении способов обработки персональных данных;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условие прекращения обработки персональных данных;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Финансовом управлении, работников Финансового управления с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

6.5. Лицо, ответственное за обработку персональных данных в Финансовом управлении, несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7. Защита персональных данных работников

7.1. Основными организационными мерами защиты персональных данных работников Финансового управления являются:

предотвращение несанкционированного доступа к информации о персональных данных работников и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации о персональных данных работников;

предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации о персональных данных работников;

возможность незамедлительного восстановления информации о персональных данных работников, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации о персональных данных работников.

7.2. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть оборудованы антивирусными программами, а также защищены паролями доступа.

7.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Работники Финансового управления, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.