

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа
от 10.01.2022 № 13/1

**Положение
об обработке и защите персональных данных
работников Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, связанных с реализацией трудовых отношений, поступлением на муниципальную службу и ее прохождением в Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа (далее – КСП Чайковского ГО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.4.1 персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному субъекту персональных данных;

1.4.2 персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»;

1.4.3 субъект персональных данных - физическое лицо:

- гражданин, замещающий муниципальную должность КСП Чайковского ГО;

- гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности КСП Чайковского ГО;

- муниципальный служащий КСП Чайковского ГО;

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в КСП Чайковского ГО;

- гражданин, претендующий на включение (включенных) в кадровый резерв на муниципальную службу в КСП Чайковского ГО;

1.4.4 оператор персональных данных - Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа;

1.4.5 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;

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

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

1.4.8 предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

1.4.10 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;

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

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

1.4.13 трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. Персональные данные, поступившие в КСП Чайковского ГО в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, определены в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций» (Приложение № 1).

II. Обработка персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется с учетом принципов и общих требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Персональные данные обрабатываются в целях обеспечения трудовой деятельности работников КСП Чайковского ГО, в том числе в целях:

- регулирования трудовых отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в Федеральную налоговую службу России, сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасности;

- контроля количества и качества выполняемой трудовой деятельности;
- обеспечения сохранности имущества КСП Чайковского ГО;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия служащим в прохождении муниципальной службы, учета соблюдения ими установленных обязанностей, ограничений и запретов;
- профилактики противодействия коррупции.

2.3. Персональные данные обрабатываются в информационных системах, определенных «Перечнем информационных систем персональных данных Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа» (Приложение № 2).

2.4. Условием обработки персональных данных является письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с типовой формой (Приложения № 3, № 4).

2.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется председателем КСП Чайковского ГО, инспектором КСП Чайковского ГО, а так же ответственными сотрудниками муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» (далее МКУ «ЦБУ») в соответствии с соглашениями от 20 декабря 2021 №10 «О передаче функций по ведению бюджетного, налогового, финансово-экономического обеспечения и формирования отчетности», № 61 «О передаче функций по ведению отдельных направлений кадрового учета».

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

- 2.6.1 получения оригиналов необходимых документов;
- 2.6.2 копирования оригиналов документов;
- 2.6.3 внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 2.6.4 формирования персональных данных в ходе кадровой и финансовой работы;
- 2.6.5 внесения персональных данных в информационные системы.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

2.8. В случае изменения персональных данных субъект персональных данных обязан в течение 14 рабочих дней письменно сообщить председателю КСП Чайковского ГО об изменении персональных данных с приложением подтверждающих документов.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное

согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих КСП Чайковского ГО (далее – сотрудники КСП Чайковского ГО) персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

2.11. При сборе персональных данных специалист КСП Чайковского ГО, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с типовой формой (Приложение № 5).

III. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся в КСП Чайковского ГО на бумажных носителях и электронных носителях у председателя КСП Чайковского ГО, инспектора КСП Чайковского ГО, ответственных лиц МКУ «ЦБУ».

3.2. В процессе хранения персональных данных субъектов персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения сведений конфиденциального характера;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным сотрудником КСП Чайковского ГО имеют:

- председатель КСП Чайковского ГО;
- инспектор КСП Чайковского ГО;
- непосредственно субъект персональных данных (к своим персональным данным).

3.4. Должностные лица, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные сотрудников КСП Чайковского ГО, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Трудовые книжки и личные дела сотрудников КСП Чайковского ГО хранятся в сейфе в КСП Чайковского ГО, доступ к которому имеют председатель КСП Чайковского ГО и инспектор КСП Чайковского ГО. Хранение трудовых книжек сотрудников КСП Чайковского ГО осуществляется в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

3.6. Должностные лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними служебного контракта (контракта) или трудового договора дают обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 6).

3.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

4.4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет назначенный приказом председателя КСП Чайковского ГО ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных, ответственный работник МКУ «ЦБУ».

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

V. Порядок уничтожения персональных данных при достижении

целей обработки или при наступлении иных законных оснований

5.1. Должностные лица КСП Чайковского ГО осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения осуществляется в установленном порядке.

5.3. По окончании процедуры уничтожения специалистом, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

5.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VI. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

6.1.1 подтверждение факта обработки персональных данных;

6.1.2 правовые основания и цели обработки персональных данных;

6.1.3 применяемые способы обработки персональных данных;

6.1.4 наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты на основании федерального закона;

6.1.5 обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6.1.6 сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6.1.7 информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

6.1.8 иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. Субъекты персональных данных вправе требовать уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если

персональные данные являются неполными, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. Сведения, указанные в подпунктах 6.1.1-6.1.8 пункта 6.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.4. Сведения, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным специалистом КСП Чайковского ГО, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных, или его представителя. Запрос должен содержать:

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

6.4.2 сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с КСП Чайковского ГО (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных муниципальных должностей, должностей муниципальной службы Пермского края), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в КСП Чайковского ГО, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6.5. Исполнение запроса субъекта персональных данных или их представителей осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных».

VII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, и лицо, уполномоченное на обработку персональных данных

7.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный за организацию обработки персональных данных), и лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, назначаются председателем КСП Чайковского ГО, директором МКУ «ЦБУ».

7.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

7.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

7.3.1 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;

7.3.2 осуществлять внутренний контроль за соблюдением специалистами КСП Чайковского ГО требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

7.3.3 доводить до сведения специалистов КСП Чайковского ГО положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

7.3.4 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;

7.3.5 в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

7.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

7.4.1 цели обработки персональных данных;

7.4.2 категории обрабатываемых персональных данных;

7.4.3 категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

7.4.4 правовые основания обработки персональных данных;

7.4.5 перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

7.4.6 дату начала обработки персональных данных;

7.4.7 срок или условия прекращения обработки персональных данных;

7.4.8 сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

7.5. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляют обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

VIII. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных

8.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

8.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании приказов председателя КСП Чайковского ГО, директора МКУ «ЦБУ» об осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

8.3. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

8.4. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

8.4.2 порядок и условия применения средств защиты информации;

8.4.3 эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

8.4.4 состояние учета машинных носителей персональных данных;

8.4.5 соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

8.4.7 осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

8.5.1 запрашивать у специалистов КСП Чайковского ГО информацию, необходимую для реализации полномочий;

8.5.2 требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных

данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

8.5.4 вносить на рассмотрение председателя КСП Чайковского ГО, директора МКУ «ЦБУ» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов КСП Чайковского ГО, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных должен обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8.7. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

8.8. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных представляет председателю КСП Чайковского ГО, директору МКУ «ЦБУ» письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате
Чайковского городского округа в связи с реализацией служебных и
трудовых отношений, а также в связи с осуществлением
муниципальных функций**

- 1) Фамилия, имя, отчество, (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации (дата регистрации), фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о замещении муниципальной должности или прохождении муниципальной (государственной гражданской) службы, в том числе: дата

основания поступления и назначения на должность, дата основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых муниципальных должностей, должностей муниципальной (государственной гражданской) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной (государственной гражданской службы);

21) информация, содержащаяся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту, к трудовому договору;

22) сведения о пребывании за границей;

23) информация о классном чине государственной гражданской службы (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

24) информация о наличии или отсутствии судимости;

25) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

26) информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.2 Положения.

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа

**Перечень
информационных систем персональных данных
Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа**

Полное наименование	Сокращенное наименование
Система кадрового учета	ИВЦ: Учет кадров
Программа бухгалтерского учета: Конфигурация	1С:Предприятие 8.3 Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений
Конфигурация	Бухгалтерия государственного учреждения 1.0
Конфигурация	«СБИС++ЭО, ЮЛ, бюджет»

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных сотрудника
Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа**

г. Чайковский

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____,

паспорт серия ____ № _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа, зарегистрированного по адресу: г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 22, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

классный чин;

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью); близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное

место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

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

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

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

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу 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 членов семьи;

сведения о последнем месте замещения муниципальной должности, прохождения государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением на муниципальную должность, поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Контрольно-счетную палату Чайковского городского округа действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока замещения муниципальной должности, прохождения муниципальной службы (работы) в Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа;

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

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

после увольнения с муниципальной должности или муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа 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 Контрольно-счетную палату Чайковского городского округа, полномочий и обязанностей.

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

Приложение №4
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа

**Типовая форма согласия
на обработку персональных данных сотрудника
Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа**

г. Чайковский «_____» _____ 2022г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета», зарегистрированного по адресу: г. Чайковский, ул. Вокзальная, д.1/3, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) 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 документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;

классный чин;

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания);

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

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

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

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с замещением муниципальной должности, поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока замещения муниципальной должности, прохождения муниципальной службы (работы) в Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа;

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

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

после увольнения с муниципальной должности или муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета» 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 муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета», полномочий и обязанностей.

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

**Типовая форма разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа в предоставлении своих персональных данных**

В соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Контрольно-счетной палатой Чайковского городского округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа в связи с замещением муниципальной должности, поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной должности, муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных сведений, обязательных для принятия решения о назначении на муниципальную должность и заключения служебного контракта (трудового договора) с муниципальным служащим, прием сотрудника на работу не может быть осуществлен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации служебный контракт (трудовой договор) муниципального служащего прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа.

(дата)

(подпись)

**Типовое обязательство
сотрудника Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае прекращения с ним трудовых отношений прекратить обработку
персональных данных, ставших известными
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)