

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| от | 29.12.2017  |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  79 - А |

**О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами**

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить руководителя аппарата Фёдорова В.В. ответственным за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счётной палате (в его отсутствие – начальника отдела административного обеспечения Соболеву Е.С.).
2. Утвердить:

2.1. Правила обработки персональных данных в Контрольно-счётной палате Калужской области (приложение 1).

2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счётной палате Калужской области (приложение 2).

2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Контрольно-счётной палаты Калужской области (приложение 3).

2.4. Правила работы с обезличенными данными в Контрольно-счётной палате Калужской области (приложение 4).

2.5. Перечень информационных систем персональных данных Контрольно-счётной палаты Калужской области (приложение 5).

2.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счётной палате Калужской области (приложение 6).

2.7. Перечень должностей государственных гражданских служащих Контрольно-счётной палаты Калужской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 7).

2.8. Перечень должностей государственных гражданских служащих и должностей работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Контрольно-счётной палаты Калужской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8).

2.9. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счётной палате Калужской области (приложение 9).

2.10. Типовое обязательство государственного гражданского служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Контрольно-счётной палаты Калужской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 10).

2.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Контрольно-счётной палаты Калужской области, иных субъектов персональных данных (приложение 11).

2.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные Контрольно-счётной палате Калужской области (приложение 12).

2.13. Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Контрольно-счётной палаты Калужской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 13).

3. Ответственность за исполнение в подразделениях Контрольно-счётной палаты Калужской области настоящего приказа возложить на руководителей подразделений Контрольно-счётной палаты Калужской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Фёдорова В.В., руководителя аппарата Контрольно-счётной палаты Калужской области.

5. Признать утратившим силу приказ председателя Контрольно-счётной палаты Калужской области от 30.09.2009 № 25-А «Об утверждении Положения о защите персональных данных сотрудников Контрольно-счётной палаты Калужской области».

**Председатель Л.В. Бредихин**

|  |
| --- |
| Приложение 1к приказу председателя КСПот 29.12.2017 № 79-А |

**ПРАВИЛА**

**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в Контрольно-счётной палате Калужской области (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Правила разработаны в соответствии с 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. Контрольно-счётная палата Калужской области (далее – КСП) при осуществлении обработки персональных данных берет на себя обязательство не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.4. КСП не размещает персональные данные субъекта персональных данных в общедоступных источниках без его предварительного согласия.

1.5. Осуществление трансграничной передачи персональных данных КСП не осуществляется.

1.6. Право доступа к персональным данным имеют:

- председатель КСП;

- заместитель председателя КСП;

- руководитель аппарата КСП;

- государственные гражданские служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы КСП (далее – сотрудники), в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями);

- руководители подразделений аппарата КСП (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

1.7. Обработка персональных данных в КСП осуществляется путем смешанной обработки персональных данных (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации и без их использования с передачей по внутренней сети и сети Интернет.

**2. Основные определения**

2.1. В Правилах используются основные понятия, определенные Федеральным законом «О персональных данных».

2.2. Машинные носители персональных данных – это предметы, изготовленные из материалов с определенными физическими свойствами, которые могут быть использованы для записи и хранения информации и обеспечивают совместимость с устройствами записи-считывания данных.

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

**в том числе установленные статьей 19 Федерального закона**

**«О персональных данных»**

3.1. Хранение персональных данных (документов, содержащих персональные данные, а также других материальных носителей персональных данных) должно осуществляться только в специально оборудованных шкафах или сейфах, которые запираются на ключ. Ведение журнала учета хранилищ носителей персональных данных КСП осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных (приложение 1 к Правилам).

3.2. В КСП организуется разрешительная система допуска к работе в информационных системах персональных данных, включающей в себя перечень лиц, имеющих самостоятельный доступ, перечень защищаемых информационных ресурсов и матрицу разграничения доступа к защищаемым ресурсам.

3.3. Внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые договорные взаимоотношения, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне.

3.4. Соблюдение порядка получения и передачи персональных данных.

3.4.1. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие (приложение 11 к приказу). Согласие субъекта на обработку его персональных данных не требуется в случаях, предусмотренных ст. 18 Федерального закона «О персональных данных».

3.4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьей стороны оформляется согласно установленной форме (приложение 2 к Правилам). Обязанность по получению от субъекта персональных данных письменного согласия возлагается на сотрудника КСП, осуществляющего получение персональных данных.

3.4.3. Отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оформляется согласно установленной форме (приложение 3 к Правилам).

3.4.4. Передача персональных данных возможна при наличии письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение 4 к Правилам). Исключения составляют случаи, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных». Обязанность по получению письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне возлагается на сотрудника КСП, осуществляющего передачу персональных данных третьей стороне.

3.5. Назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в КСП, приказом председателя КСП, а в его отсутствие - заместителя председателя КСП.

3.6. Соблюдение порядка доступа к обработке персональных данных.

3.6.1. Ознакомление сотрудников КСП, допущенных к обработке персональных данных, с Правилами и другими локальными нормативными актами КСП в сфере обработки и защиты персональных данных. Журнал ознакомления сотрудников КСП с нормативными правовыми актами в сфере обработки и защиты персональных данных (приложение 5 к Правилам) ведется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.6.2. Не допускается осуществление обработки персональных данных сотрудниками КСП, не подписавшими обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение 6 к Правилам), и в чьи должностные регламенты (должностные инструкции) не включен пункт об ответственности за разглашение персональных данных.

3.6.3. Доступ к обработке персональных данных в информационной системе персональных данных осуществляется путем подачи должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, заявки, согласованной с председателем КСП. В заявке указываются фамилия, имя, отчество сотрудника, которому требуется доступ к информационной системе персональных данных; должность сотрудника; инвентарный номер и местоположение персонального компьютера; требуемые информационные ресурсы. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, готовит предложения по осуществлению технических мер защиты персональных данных и организует их реализацию.

3.7. Соблюдение правил обработки персональных данных в информационных системах персональных данных.

3.7.1. Администратор информационной системы персональных данных КСП действует согласно инструкции по выполнению функций администратора информационной системы персональных данных КСП (приложение 7 к Правилам).

3.7.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, действует согласно инструкции по выполнению функций по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных КСП (приложение 8 к Правилам).

3.7.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных являются неотъемлемой частью работ по созданию информационной системы персональных данных. Ввод в эксплуатацию информационных систем персональных данных без системы защиты запрещен.

3.7.4. Периодичность и порядок резервирования обрабатываемой информации в информационной системе персональных данных определяется администратором информационной системы персональных данных по согласованию с должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах. Материальные носители данных, на которые осуществляется резервирование информации, должны быть учтены и храниться в порядке, установленном Правилами.

3.7.5. Неизменность технических и программных средств обеспечивается с помощью технического паспорта на информационную систему персональных данных. Ведение технического паспорта информационной системы персональных данных возлагается на должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

3.7.6. Запрещается установка программного обеспечения, предоставляющего доступ к информационной системе персональных данных, на автоматизированные рабочие места без требуемых средств защиты, которые определены в техническом паспорте информационной системы персональных данных.

3.8. Соблюдение пропускного режима в здание Администрации Губернатора Калужской области.

3.8.1. Мероприятия, требования и правила, определяющие порядок доступа в здание Администрации Губернатора Калужской области, на прилегающую охраняемую территорию и обратно работников организаций, находящихся в задании, посетителей, транспорта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) документов, материальных ценностей, а также установленный порядок обеспечения сохранности ценностей установлены инструкцией о пропускном режиме в административном здании по адресу: г. Калуга, пл. Старый Торг, 2.

3.9. Учет машинных носителей персональных данных.

3.9.1. В информационных системах персональных данных КСП допускается использование только учтенных машинных носителей персональных данных

Под машинными носителями в настоящих Правилах понимаются следующие носители информации:

1) дискеты;

2) оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;

3) электронные накопители информации (флэш-память, жесткие диски, в том числе и съёмные).

3.9.2. Учет машинных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, производится должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах КСП, в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных КСП (приложение 9 к Правилам). На машинном носителе персональных данных проставляется пометка «Для служебного пользования» и регистрационный номер в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

3.9.3. Вынос машинных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя подразделения КСП.

3.9.4. В случае утраты или уничтожения машинных носителей персональных данных либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель соответствующего подразделения и руководитель аппарата КСП. На утраченные машинные носители персональных данных составляется акт. Отметка об утрате машинного носителя персональных данных проставляется в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных. Акт утраты машинного носителя персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

3.9.5. Машинные носители персональных данных, пришедшие в негодность, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, оформляется актом уничтожения машинных носителей данных (приложение 10 к Правилам) комиссией, созданной на основании приказа председателя КСП. Отметка об уничтожении машинного носителя проставляется в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных. Акт уничтожения машинных носителей персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

3.10. Учет применяемых средств защиты информации.

3.10.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах КСП, ведет учет применяемых средств защиты информации в журнале учета сертифицированных средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним КСП (приложение 11 к Правилам) и в журнале учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним КСП (приложение 12 к Правилам).

3.11. Исполнение сотрудниками КСП своих обязанностей, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.11.1. Сотрудники КСП обязаны выполнять требования, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных и данными Правилами.

3.11.2. Подразделение КСП в порядке, указанном Правилами, определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3.11.3. К Правилам прилагаются сводные таблицы с информацией об обработке персональных данных без использования средств автоматизации (приложение 13 к Правилам) и информацией об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных (приложение 14 к Правилам).

3.11.4. По запросу лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, руководители подразделений КСП предоставляют информацию об обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, и при обработке в информационных системах персональных данных. О произошедших изменениях предоставляемой информации, касающейся обработки персональных данных, руководители подразделений КСП сообщают лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

3.11.5. Руководители подразделений КСП, а также лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в КСП, имеют право проводить внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в КСП требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами КСП. Руководители подразделений КСП проводят внутренний контроль в подчиненном подразделении.

3.11.6. Исполнение сотрудниками КСП положений руководства пользователя информационной системы персональных данных (приложение 15 к Правилам).

3.12. Соблюдение правил разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

3.12.1. В случаях отказа субъекта персональных данных предоставить согласие на обработку его персональных данных, отказа субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьей стороны, отказа на передачу персональных данных третьей стороне, отзыва субъектом персональных данных ранее данного им согласия (далее – случаи отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные) субъекту персональных данных должны быть разъяснены юридические последствия по форме (приложение 12 к приказу).

3.12.2. В случае отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных субъекту персональных данных сообщается следующее:

а) цель обработки персональных данных;

б) нормативные правовые акты, на основании которых собираются и обрабатываются его персональные данные;

в) выполнение КСП при обработке персональных данных необходимых правовых, организационных и технических мер для 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;

г) виды юридической ответственности, предусмотренной в отношении лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

д) разъяснения юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные либо отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

3.12.3. Оформление отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные.

3.12.3.1. Заявление субъекта персональных данных об отказе предоставить КСП свои персональные данные может быть подано согласно установленной форме (приложение 16 к Правилам).

3.12.3.2. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные заполняется сотрудником КСП, осуществляющим разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные. Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных осуществляют сотрудники подразделений КСП, ответственные за обработку персональных данных. В качестве оснований обработки персональных данных указываются конкретные статьи нормативных правовых актов, на основании которых собираются и обрабатываются персональные данные субъекта персональных данных. Юридическими последствиями отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных указываются юридические последствия, возникающие в соответствии с нормативными правовыми актами, на основании которых собираются и обрабатываются персональные данные субъекта персональных данных.

**4. Цели обработки, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения**

4.1. Цели обработки персональных данных.

4.1.1. Обработка персональных данных в КСП осуществляется в целях реализации функций и осуществления полномочий, возложенных на КСП.

4.1.2. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.1.3. Содержание, объем и иные характеристики персональных данных должны соответствовать цели обработки персональных данных.

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных.

Содержание обрабатываемых персональных данных не должно превышать заявленных целей обработки персональных данных.

4.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

Не допускается обработка персональных данных категорий субъектов, не соответствующих заявленным целям обработки персональных данных.

4.4. Условия прекращения обработки персональных данных.

Условиями прекращения обработки персональных данных в КСП являются:

- прекращение служебного контракта (трудового договора) с субъектом персональных данных;

- изменение нормативной правовой базы, на основании которой ведётся обработка персональных данных;

- другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

4.5. Срок обработки персональных данных.

Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

4.6. Хранение и уничтожение персональных данных.

4.6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4.6.2. В случае если законодательство об архивном деле в Российской Федерации не предусматривает порядка организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов, то в отношении таких документов применяются нормы законодательства о персональных данных.

4.6.3. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Приложение 1

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**Журнал учета хранилищ носителей персональных данных**

**Контрольно-счётной палаты Калужской области**

(ведет лицо ответственное за организацию обработки персональных данных)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал начат  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |  | Журнал завершен  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  |  | (должность) |
|  | / |  | / |  |  | / |  | / |
|  |  | (Ф.И.О.) |  |  |  |  | (Ф.И.О.) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | листах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата учета** | **Наименование хранилища (сейф, шкаф)** | **Инвентарный номер** | **Местонахождение (подразделение, номер комнаты)** | **Что находится (документы, изделия)** | **Ф.И.О.****ответственного****за сейф (шкаф)** | **Дата и подпись ответственного** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение  2

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**Заявление-согласие**

**субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

настоящим даю свое согласие на обработку в Контрольно-счетной палате Калужской области (г. Калуга, пл. Старый Торг, 2) моих персональных данных и получение их у следующих лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации)

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное перечислить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путём подачи мной письменного заявления руководителю аппарата Контрольно-счетной палаты Калужской области.

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Руководителю аппарата Контрольно-счетной палаты Калужской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Правилам обработки

данных в КСП

**Заявление-согласие**

**субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

настоящим даю свое согласие на передачу Контрольно-счетной палатой Калужской области (г. Калуга, пл. Старый Торг, 2) моих персональных данных следующим лицам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации)

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**ЖУРНАЛ**

**ознакомления сотрудников Контрольно-счетной палаты Калужской области**

**с нормативными правовыми актами в сфере обработки и защиты персональных данных**

(ведет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал начат  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |  | Журнал завершен  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  |  | (должность) |
|  | / |  | / |  |  | / |  | / |
|  |  | (Ф.И.О.) |  |  |  |  | (Ф.И.О.) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | листах |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование нормативного правового акта** | **Дата и номер документа** | 1. **Количество листов ознакомления**
 | **Ф.И.О. и подпись сотрудника, проводившего ознакомление** |
| **1** | **2** | **3** | 1. **4**
 | **5** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ,**

**СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

г. Калуга «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1.  Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3.  Выполнять требования, установленные Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты Калужской области в области защиты персональных данных.

4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О персональных данных», буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**Инструкция по выполнению функций**

**администратора информационной системы персональных данных**

**Контрольно-счетной палаты Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Администратор информационной системы персональных данных Контрольно-счетной палаты Калужской области (далее – администратор) в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, нормативными и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации (в части технической защиты информации) и локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты Калужской области.

1.2. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн).

**2. Администратор обязан:**

2.1. Выполнять требования действующего законодательства по защите информации и должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Контрольно-счетной палаты Калужской области.

2.2. Обеспечивать по согласованию с должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Контрольно-счетной палаты Калужской области (далее – КСП), установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн: программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) и серверов, аппаратных средств.

2.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.4. Осуществлять учет, создание, хранение и использование резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.5. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.6. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля пользователем ИСПДн.

2.7. Информировать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных КСП, о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.8. Требовать прекращения обработки информации как в целом, так и для отдельных пользователей в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.9. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

2.10. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими людьми и организациями.

2.11. Осуществлять контроль монтажа оборудования специалистами сторонних организаций.

Администратору запрещается устанавливать в ИСПДн нелицензионное программное обеспечение и открывать доступ к ресурсам ИСПДн на АРМ без установленных средств защиты.

Приложение 8

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**Инструкция по выполнению функций по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных**

**Контрольно-счетной палаты Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Контрольно-счетной палаты Калужской области, в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, нормативными и методическими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации (в части технической защиты информации) и локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты Калужской области (далее – КСП).

1.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных КСП, отвечает за обеспечение установленных характеристик безопасности информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) и работоспособность средств защиты информации.

**2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, обязано:**

2.1. Знать и выполнять требования действующего законодательства по защите информации, а также законные требования лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в КСП.

2.2. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление аппаратных и программных средств защиты ИСПДн.

2.3. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.4. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты информации в рамках возложенных на него функций.

2.5. В случае отказа работоспособности средств защиты информации принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.6. Проводить периодический контроль принятых мер по защите персональных данных в пределах возложенных на него функций.

2.7. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

2.8. Информировать лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных КСП, о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.9. Требовать прекращения обработки информации как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.10. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.

2.11. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими лицами и организациями.

2.12. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

2.13. Не допускать к работе на автоматизированных рабочих местах и серверах КСП посторонних лиц.

2.14. Обобщать результаты своей деятельности и готовить предложения по ее совершенствованию.

2.15. При изменении конфигурации автоматизированной системы вносить соответствующие изменения в технический паспорт ИСПДн.

2.16. Осуществлять оперативное и профилактическое обслуживание средств защиты информации, установленных в информационных системах персональных данных.

2.17. Осуществлять безвозвратное удаление данных на вышедших из состава ИСПДн носителях данных.

Должностному лицу (работнику), ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, запрещается устанавливать в ИСПДн нелицензионное программное обеспечение и средства защиты информации.

Приложение 9

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**Журнал учета и выдачи машинных носителей персональных данных**

**Контрольно-счетной палаты Калужской области**

(ведет должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал начат  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |  | Журнал завершен  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  |  | (должность) |
|  | / |  | / |  |  | / |  | / |
|  |  | (Ф.И.О.) |  |  |  |  | (Ф.И.О.) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | листах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Регистрационный номер** | **Дата учета** | **Тип/****емкость носителя** | **Серийный номер** | **Отметка о постановке на учет****(Ф.И.О., подпись, дата)** | **Отметка о снятии с учета****(Ф.И.О., подпись, дата)** | **Местоположение носителя (Ф.И.О., должность сотрудника, наименование подразделения)** | **Сведения об уничтожении носителя/****стирании информации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

УТВЕРЖДАЮ

председатель Контрольно-счетной палаты Калужской области

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**уничтожения машинных носителей данных**

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Комиссия в составе:

<Фамилия И.О. – должность>

<Фамилия И.О. – должность>

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

| **№ п/п** | **Тип носителя** | **Учетный номер носителя** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Носители уничтожены путем (сжигания/размагничивания/физического уничтожения/иного способа): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Члены комиссии: |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (Фамилия И.О.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия И.О.) |

Приложение 11

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**Журнал учета сертифицированных средств защиты информации,**

**эксплуатационной и технической документации к ним**

**Контрольно-счетной палаты Калужской области**

(ведет должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал начат  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |  | Журнал завершен  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  |  | (должность) |
|  | / |  | / |  |  | / |  | / |
|  |  | (Ф.И.О.) |  |  |  |  | (Ф.И.О.) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | листах |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Индекс и наименование средства защиты информации** | **Серийный (заводской) номер** | **Номер специального защитного знака** | **Наименование организации, установившей СЗИ** | **Место установки** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 12

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**Журнал учета средств криптографической защиты информации (СКЗИ),**

**эксплуатационной и технической документации к ним**

**Контрольно-счетной палаты Калужской области**

(ведет должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал начат  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |  | Журнал завершен  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  |  | (должность) |
|  | / |  | / |  |  | / |  | / |
|  |  | (Ф.И.О.) |  |  |  |  | (Ф.И.О.) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | листах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование СКЗИ | Регистрационный номер СКЗИ | Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов | Отметка о получении | Отметка о выдаче | Отметка о подключении (установке) СКЗИ | Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств ИСПДН | Примечание |
| От кого получены | Дата и номер письма | Ф.И.О. пользователя СКЗИ | Дата и расписка в получении | Ф.И.О. пользователя СКЗИ, производившего подключение (установку) | Дата подключения (установки) и подписи лиц, произведших подключение (установку) | Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ | Дата изъятия | Ф.И.О. пользователя СКЗИ, производившего изъятие | Номер акта |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 13

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**Таблица с информацией об обработке персональных данных без использования средств автоматизации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Цели обработки персональных данных** | **Правовое основание обработки персональных данных** | **Содержание (категории) обрабатываемых персональных данных** | **Категории субъектов** | **Сроки обработки и хранения персональных данных** | **Порядок уничтожения персональных данных** | **Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющие к ним доступ** |
| **Отдел административного обеспечения** |
| 1. | Ведение кадрового учёта | Трудовой кодекс Российской Федерации  | Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; занимаемая должность; дата приема на работу; дата увольнения; стаж работы; телефон; фото; идентификационный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного медицинского страхования; сведения об образовании; наименование образовательного учреждения; сведения о воинском учете; адрес места жительства; поощрения и награды; семейное положение; состав семьи  | Работники КСП, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы  | До достижения целей обработки | Передача в архив КСП в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП | Соболева Е.С. |
| 2. | Ведение кадрового учёта | Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» | Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; занимаемая должность; дата приема на работу; дата увольнения; стаж работы; телефон; фото; идентификационный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного медицинского страхования; сведения об образовании; наименование образовательного учреждения; сведения о воинском учете; адрес места жительства; поощрения и награды; состояние в браке; состав семьи | Государственные должности КСП, государственные гражданские служащие КСП, члены их семей  | До достижения целей обработки | Передача в архив КСП в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП | Соболева Е.С. |
| 3. | Совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров; своевременное и оперативное замещение должностей; сокращение периода адаптации лиц при назначении их на должности; обеспечение замещения должностей высококвалифицирован-ными специалистами  | Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Калужской области «О государственной гражданской службе Калужской области», Устав Калужской области, Закон Калужской области «О Контрольно-счетной палате Калужской области» | Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; должность; место работы; пол; семейное положение; фотография; адрес регистрации; адрес фактического места проживания; отношение к государственной службе; классный чин; ученая степень; ученое звание; координаты для связи (e-mail, телефон, факс); сведения об образовании; дата окончания учебного заведения; какое учебное заведение закончил; специальность по диплому; присвоенная квалификация; дополнительное образование (название программы, год обучения, количество часов); специализация деятельности; сведения о трудовой деятельности: дата приема, дата увольнения, должность, место работы; публикации; направление деятельности; владение иностранными языками (какими), степень владения; разрабатываемый проект (тема, кем утвержден, ход реализации); индивидуальный план профессионального развития; характеристика; сведения об участии в мероприятиях; основание исключения из резерва; основание включения в резерв; дата включения в резерв; дата исключения из резерва; награды; срок пребывания в резерве | Государственные гражданские служащие Калужской области и иные лица, претендующие на замещение вакантных должностей и включение в состав кадрового резерва КСП | До достижения целей обработки | Передача в архив КСП в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП | Соболева Е.С. |
| 4. | Ведение реестра государственных гражданских служащих Калужской области и внесение в него изменений | Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Калужской области «О государственной гражданской службе Калужской области», Закон Калужской области «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Калужской области», Устав Калужской области, Закон Калужской области «О Контрольно-счетной палате Калужской области», Порядок формирования кадрового резерва в Контрольно-счетной палате Калужской области» | Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; реквизиты документа, удостоверяющего личность; классный чин; стаж государственной службы; сведения об образовании; сведения о повышении квалификации; резерв; научная степень; награды | Государственные гражданские служащие КСП | До достижения целей обработки | Передача в архив КСП в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП | Соболева Е.С. |
| **Работа с обращениями граждан и делопроизводству** |
| 5. | Работа с обращениями граждан, поступившими в КСП  | Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  | Фамилия, имя, отчество; адрес, с которого отправлена жалоба (заявление, предложение); льготный состав; социальное положение | Физические лица, обратившиеся в КСП по личным и рабочим вопросам  | До достижения целей обработки | Передача в архив КСП в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП | Соболева Е.С. |
| **Работа по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке** |
| 6. | Ведение воинского учета и бронирования  | Федеральный закон «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе», постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место жительства или место пребывания; семейное положение; место работы; занимаемая должность; сведения об образовании; состояние здоровья; воинское звание; сведения о прохождении воинской службы; другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет | Государственные должности КСП, работники, состоящие в трудовых отношениях с КСП, государственные гражданские служащие КСП | До достижения целей обработки | Передача в архив КСП в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП | Фёдоров В.В.Соболева Е.С. |
| **Отдел финансового обеспечения** |
| 7. | Ведение бухгалтерского учета; расчет заработной платы; передача отчетности | Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Налоговый кодекс Российской Федерации | Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации; реквизиты документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; номер лицевого счета в банке; сведения о заработной плате | Работники, состоящие в трудовых отношениях с КСП, государственные служащие КСП | До достижения целей обработки | Передача в архив КСП в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП | Жемаркина Р.Е.Ермолаева М.В. |

Приложение 14

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**Таблица с информацией об обработке персональных данных в информационных системах персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели обработки персональных данных** | **Правовое основание обработки персональных данных** | **Содержание (категории) обрабатываемых персональных данных** | **Категории субъектов, чьи персональные данные обрабатываются** | **Сроки обработки и хранения персональных данных** | **Порядок уничтожения персональных данных**  |
| **ИСПДн «Ведение бухгалтерского учёта» / отдел финансового обеспечения** |
| Ведение бухгалтерского учета; расчет заработной платы; передача отчетности | Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Налоговый кодекс Российской Федерации | Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации; реквизиты документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; номер лицевого счета в банке; сведения о заработной плате | Работники, состоящие в трудовых отношениях с КСП, государственные служащие КСП | До достижения целей обработки | В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» не позднее 30 дней с достижения цели обработки |
| **ИСПДн «Ведение кадрового учёта» / отдел административного обеспечения** |
| Совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров; своевременное удовлетворение потребности государственных органов в кадрах гражданских служащих; реализация права гражданских служащих на должностной рост; ведение работы по представлению к награждению областными и государственными наградами Российской Федерации; ведение кадрового документооборота; осуществление контроля за полнотой и правильностью ведения реестра государственных гражданских служащих КСП и внесения в него изменений; поздравление руководителей областных организаций, руководящих кадров органов государственной власти и органов местного самоуправления, поздравление руководителей контрольно-счетных органов субъектов РФ и контрольно-счетных органов муниципальных образований | Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Калужской области «О государственной гражданской службе Калужской области», Закон Калужской области «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Калужской области», Устав Калужской области, Закон Калужской области «О Контрольно-счетной палате Калужской области», Порядок формирования кадрового резерва в Контрольно-счетной палате Калужской области» | Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; семейное положение; реквизиты документа, удостоверяющего личность; копия паспорта; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; занимаемая должность; место работы; дата приема на работу; дата увольнения; стаж работы; сведения о трудовой деятельности: дата приема, дата увольнения, должность, место работы; отношение к государственной службе; классный чин; стаж государственной службы; публикации; направление деятельности; владение иностранными языками (какими), степень владения; разрабатываемый проект (тема, кем утвержден, ход реализации); индивидуальный план профессионального развития; сведения об участии в мероприятиях; основание исключения из резерва; основание включения в резерв; дата включения в резерв; дата исключения из резерва; награды; срок пребывания в резерве; характеристика; телефон; рабочий телефон; e-mail; факс; фотография; идентификационный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного медицинского страхования; сведения об образовании; наименование учебного учреждения; дата окончания учебного заведения; специальность по диплому; присвоенная квалификация; сведения о повышении квалификации; ученая степень; ученое звание; сведения о воинском учете; адрес регистрации; адрес места жительства; адрес фактического места проживания; поощрения и награды; номер удостоверения к государственной награде; номер награды; дата получения награды; состояние в браке; состав семьи | Государственные гражданские служащие Калужской области и иные лица, претендующие на замещение вакантных должностей и включение в состав кадрового резерва; лица, представляемые к награждению областными и государственными наградами Российской Федерации; работники КСП, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы; государственные гражданские служащие КСП | До достижения целей обработки | В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» не позднее 30 дней с достижения цели обработки |

Приложение 15

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

**Руководство**

**пользователя информационной системы персональных данных**

**Контрольно-счетной палаты Калужской области**

**1. Общие положения**

Пользователь информационной системы персональных данных Контрольно-счетной палаты Калужской области (далее – пользователь) при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых в информационной системе персональных данных, и несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего руководства.

**2. При осуществлении обработки персональных данных**

**пользователь обязан:**

- не допускать присутствие в помещение, в котором расположены средства вычислительной техники, лиц, не допущенных к обрабатываемой информации, располагать экран видеомонитора во время работы так, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонними лицами;

- соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с персональными данными при ее обработке;

- оповещать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, а также непосредственного начальника обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в персональной электронно-вычислительной машине (далее – ПЭВМ);

- помнить личные пароли, персональные идентификаторы не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе;

- при применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов;

- использовать машинные носители данных исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

- извещать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, о фактах утраты (кражи) машинных носителей данных;

- при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции и немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора информационной системы персональных данных;

- блокировать доступ к ПЭВМ при отсутствии за ним визуального контроля.

**3. При осуществлении обработки персональных данных**

**пользователю запрещается:**

- записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком машинных носителях данных;

- подключать к ПЭВМ неучтенные в установленном порядке машинные носители данных, личные внешние носители и мобильные устройства;

- использовать машинные носители данных в личных целях;

- передавать машинные носители данных другим лицам, за исключением должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах;

- хранить машинные носители данных с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации на рабочих столах, или оставлять их без присмотра, или передавать на хранение другим лицам;

- выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на ПЭВМ, не входящих в состав информационной системы персональных данных КСП;

- самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ПЭВМ;

- самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;

- осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ;

- сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;

- записывать и хранить пароли либо персональные идентификаторы в доступном месте, а также пересылать пароли открытым текстом в электронных сообщениях;

- отключать (блокировать) средства защиты информации;

- производить иные действия, на исполнение которых предусмотрены ограничения, утвержденные регламентами и инструкциями;

- оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.

Приложение 16

к Правилам обработки

персональных данных в КСП

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказываюсь предоставить Контрольно-счетной палате Калужской области следующие персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категории персональных данных)

для целей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки персональных данных)

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, претензий в связи с их наступлением к Контрольно-счетной палате Калужской области не имею.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**ПРАВИЛА**

**РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате Калужской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с 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».

**2. Порядок работы с запросами субъектов персональных данных**

2.1. Выполнение обязанностей Контрольно-счетной палаты Калужской области (далее – КСП) при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, установленных статьей 20 Федерального закона «О персональных данных», возложено на отдел административного обеспечения, выполняющий обработку персональных данных субъекта персональных данных.

2.2. Запрос субъекта персональных данных 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 КСП (номер договора (служебного контракта), дата заключения договора (служебного контракта), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных КСП; подпись субъекта персональных данных или его представителя (приложение 1 к Правилам).

2.3. Запрос субъекта персональных данных или его представителя должен быть зарегистрирован в журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав (приложение 2 к Правилам). Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав ведет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Приложение 1

к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в КСП

**Форма запроса субъекта персональных данных**

В Контрольно-счетную палату Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Запрос

Контрольно-счетной палатой Калужской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с КСП (номер договора (служебного контракта),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата заключения договора (служебного контракта), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных КСП)

осуществляется обработка моих персональных данных.

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных» прошу предоставить мне следующую информацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по указанному адресу в предусмотренный законом срок.

Подпись «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в КСП

**Журнал учета обращений субъектов персональных данных**

**в Контрольно-счетной палате Калужской области о выполнении их законных прав**

(ведет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал начат  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |  | Журнал завершен  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  |  | (должность) |
|  | / |  | / |  |  | / |  | / |
|  |  | (Ф.И.О.) |  |  |  |  | (Ф.И.О.) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | листах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сведения о запрашивающем лице** | **Краткое содержание обращения** | **Цель запроса** | **Дата и номер ответа на запрос**  | **Краткое содержание ответа** | **Подпись ответственного лица** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**ПРАВИЛА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» И ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. 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 локальными актами Контрольно-счетной палаты Калужской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с постановлением 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».

1.2. Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Контрольно-счетной палаты Калужской области (далее – КСП).

**2. Направления внутреннего контроля**

Внутренний контроль обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, осуществляется как:

2.1. Внутренний контроль соблюдения локальных нормативных актов КСП, в том числе:

- правил обработки персональных данных в КСП;

- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в КСП;

- правил работы с обезличенными данными в КСП;

- порядка доступа государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы КСП, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.2. Внутренний контроль обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе:

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных КСП правил работы со съемными носителями персональных данных;

- соблюдение порядка резервирования информации и хранения резервных копий;

- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

2.3. Внутренний контроль обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

**3. Порядок проведения в КСП внутреннего контроля**

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами КСП, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо комиссия по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, образуемая приказом председателя КСП, организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Комиссия по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, либо лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, проводит проверки условий обработки персональных данных в КСП на основании плана, утвержденного приказом председателя КСП.

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются нарушения требований к защите персональных данных и обращение субъекта персональных данных о нарушении его прав.

3.4. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением председателя КСП.

3.5. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.6. По результатам каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки по форме протокола, приведенной в приложении к Правилам.

3.7. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.8. Комиссия (сотрудник), проводившая проверку, докладывает председателю КСП о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, и предоставляет на утверждение протокол проведения внутренней проверки.

Приложение

к Правилам 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 локальными актами КСП

УТВЕРЖДАЮ

председатель Контрольно-счетной палаты Калужской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол**

**проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Калужской области**

Настоящий протокол составлен о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО и должность сотрудника, проводившего проверку, либо наименование (состав) комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, информационной системы персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты Калужской области.

В ходе проверки проверено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность сотрудника,

проводившего проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

либо

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Должность руководителя

проверяемого подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 4

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**ПРАВИЛА**

**РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила работы с обезличенными данными в Контрольно-счетной палате Калужской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением 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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.2. Настоящие правила определяют порядок обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными персональными данными в Контрольно-счетной палате Калужской области (далее – КСП).

1.3.  Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2. Цели обезличивания персональных данных**

Обезличивание персональных данных в КСП может проводиться со следующими целями:

2.1. Минимизация рисков причинения вреда субъекту персональных данных в случае несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

2.2. Снижение необходимого уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и требований к защищенности автоматизированных рабочих мест, используемых для их обработки.

2.3. Обработка статистических данных и получение сводных отчётов.

2.4. С иными целями, не противоречащими действующему законодательству.

**3. Порядок обезличивания персональных данных**

3.1. Перечень должностей государственных гражданских служащих КСП, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в приложении № 7 к настоящему приказу.

3.2. Решение о необходимости проведения мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в КСП принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

3.3. Руководители подразделений КСП, в которых ведется обработка персональных данных, готовят предложения по внедрению обезличивания персональных данных, включающие обоснование необходимости обезличивания и методы обезличивания.

3.4. Сотрудники подразделений КСП, осуществляющие обработку персональных данных, производят их обезличивание выбранным методом.

3.5. Методы обезличивания персональных данных:

–  метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

–  метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

–  метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);

–  метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

3.6. Персональные данные считаются обезличенными, если невозможно определить их принадлежность конкретному субъекту персональных данных.

**4. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

4.1. Обезличивание/деобезличивание персональных данных производят только сотрудники КСП, допущенные к обработке персональных данных и ознакомленные с Правилами обработки персональных данных в КСП, настоящими Правилами и порядком проведения процедур обезличивания/деобезличивания.

4.2. К обработке обезличенных данных допускаются сотрудники КСП, ознакомленные с настоящими Правилами, в соответствии с функциями, предусмотренными их должностными регламентами (должностными инструкциями).

4.3. Не допускаются несанкционированные действия с обезличенными персональными данными, в том числе несанкционированное использование, передача и распространение обезличенных данных.

4.4. Сотрудникам КСП, имеющим право осуществлять обработку обезличенных данных в информационных системах КСП, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами (должностными инструкциями) сотрудников КСП.

4.5. В случае выявления нарушений порядка обработки обезличенных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

4.6. Сроки обработки обезличенных данных, порядок их хранения и уничтожения определяются отдельно для каждого вида обезличенных данных в зависимости от цели обезличивания, метода обезличивания, вида обработки обезличенных данных (с использованием средств автоматизации или без использования) и указываются в инструкции по обезличиванию.

4.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей обезличенных персональных данных осуществляют руководители структурных подразделений (руководитель аппарата КСП).

Приложение 5

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**Перечень ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ персональных данных**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ калужской области**

1. Информационная система персональных данных «Ведение бухгалтерского учёта».
2. Информационная система персональных данных «Ведение кадрового учёта».

Приложение 6

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**Перечень персональных данных,**

**обрабатываемых в КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ**

**калужской области**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате Калужской области (далее – Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и 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».

2. В Перечне содержатся категории персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате Калужской области (далее – КСП) как с использованием средств автоматизации (в информационных системах персональных данных (далее –ИСПДн)), так и без их использования.

3. Допускается осуществление обработки только тех категорий персональных данных в КСП, которые указаны в Перечне.

4. Обработка указанных в Перечне персональных данных должна вестись таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в подразделениях КСП без использования средств автоматизации.

5.1. Отдел административного обеспечения («Ведение кадрового учёта»): фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; семейное положение; реквизиты документа, удостоверяющего личность; копия паспорта; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; занимаемая должность; место работы; дата приема на работу; дата увольнения; стаж работы; сведения о трудовой деятельности (дата приема, дата увольнения, должность, место работы); отношение к государственной службе; классный чин; стаж государственной службы; публикации; направление деятельности; владение иностранными языками (какими), степень владения; разрабатываемый проект (тема, кем утвержден, ход реализации); индивидуальный план профессионального развития; сведения об участии в мероприятиях; основание исключения из резерва; основание включения в резерв; дата включения в резерв; дата исключения из резерва; срок пребывания в резерве; характеристика; телефон; рабочий телефон; e-mail; факс; фотография; идентификационный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного медицинского страхования; сведения об образовании; наименование учебного учреждения; дата окончания учебного заведения; специальность по диплому; присвоенная квалификация; сведения о повышении квалификации; ученая степень; ученое звание; сведения о воинском учете; адрес регистрации; адрес места жительства; адрес фактического места проживания; поощрения и награды; номер удостоверения к государственной награде; номер награды; дата получения награды; состояние в браке; состав семьи.

5.3. Отдел финансового обеспечения («Ведение бухгалтерского учёта»): фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации; реквизиты документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; номер лицевого счета в банке; сумма полученной заработной платы.

5.4. Работа по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке: фамилия, имя, отчество; наименование организации, в которой работает сотрудник; занимаемая должность; координаты для связи (e-mail, адрес, телефон); фамилия, имя и отчество; дата рождения; место жительства; семейное положение; сведения об образовании; место работы; годность к военной службе по состоянию здоровья; основные антропометрические данные; наличие военно-учетных и гражданских специальностей; наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола; состояние здоровья; воинское звание; сведения о прохождении воинской службы; другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

5.6. Работа с обращениями граждан и делопроизводству: фамилия, имя, отчество; пол; семейное положение; дата и место рождения; адрес места проживания; контактный телефон; место работы; адрес, с которого отправлена жалоба (заявление, предложение); льготный состав; социальное положение; адреса близких родственников; сведения о состоянии здоровья; сведения о наличии исполнительных документов; адрес расположения суда (где вынесен приговор); состав суда; статья Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой осужден; вид и срок назначенного наказания; наличие судимости (в т.ч. погашенной и/или снятой); адрес места отбывания наказания; сведения об образовании; место учебы; характеристика с места отбывания наказания; сведения о прохождении воинской службы.

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн КСП.

6.1. ИСПДн («Ведение бухгалтерского учёта»): фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации; реквизиты документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; номер лицевого счета в банке; сумма полученной заработной платы.

6.2. ИСПДн («Ведение кадрового учёта»): фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; семейное положение; реквизиты документа, удостоверяющего личность; копия паспорта; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; занимаемая должность; место работы; дата приема на работу; дата увольнения; стаж работы; сведения о трудовой деятельности: дата приема, дата увольнения, должность, место работы; отношение к государственной службе; классный чин; стаж государственной службы; публикации; направление деятельности; владение иностранными языками (какими), степень владения; разрабатываемый проект (тема, кем утвержден, ход реализации); индивидуальный план профессионального развития; сведения об участии в мероприятиях; основание исключения из резерва; основание включения в резерв; дата включения в резерв; дата исключения из резерва; награды; срок пребывания в резерве; характеристика; телефон; рабочий телефон; e-mail; факс; фотография; идентификационный номер налогоплательщика; номер полиса обязательного медицинского страхования; сведения об образовании; наименование учебного учреждения; дата окончания учебного заведения; специальность по диплому; присвоенная квалификация; сведения о повышении квалификации; ученая степень; ученое звание; сведения о воинском учете; адрес регистрации; адрес места жительства; адрес фактического места проживания; поощрения и награды; номер удостоверения к государственной награде; номер награды; дата получения награды; состояние в браке; состав семьи.

Приложение 7

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Начальник отдела финансового обеспечения – главный бухгалтер.
2. Начальник отдела административного обеспечения.

Приложение 8

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственных гражданских служащих и должностей работников, замещающих ДОЛЖНОСТИ, не являющиеся должностями государственной гражданской службы КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ Калужской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Руководитель аппарата КСП.
2. Начальник отдела финансового обеспечения – главный бухгалтер.
3. Начальник отдела административного обеспечения.
4. Главный специалист по информационным технологиям.
5. Главный специалист I разряда отдела финансового обеспечения.
6. Старший инспектор отдела административного обеспечения.

Приложение 9

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Калужской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с 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».

1.2. Настоящая Инструкция определяет права и обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Калужской области (далее – КСП).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в КСП, назначается приказом председателя КСП.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от председателя КСП и подотчетно ему.

**2. Должностные обязанности**

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

- осуществлять планирование работ в КСП по защите персональных данных;

- осуществлять внутренний контроль в КСП за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы КСП, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- осуществлять контроль за приемом и обработкой в КСП обращений, содержащих запросы субъектов персональных данных или их представителей;

- осуществлять контроль над действиями должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах и администраторов информационных систем персональных данных КСП.

**3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных**

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

- получать доступ к необходимой для исполнения обязанностей правовой и нормативной документации, а также к локальным нормативным актам и документации по обеспечению безопасности персональных данных;

- требовать от администраторов информационных систем персональных данных, должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, государственных гражданских служащих КСП и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы КСП, соблюдения установленных правил, регламентов, положений и иных документов по организации обработки персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных;

- организовывать комиссию для расследования обстоятельств возникновения инцидентов безопасности персональных данных в КСП.

**4. Ответственность**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 10

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**Типовое обязательство государственного гражданского служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ Калужской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ Калужской области, иных субъектов персональных данных**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Калуга «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

настоящим даю свое согласие на обработку в Контрольно-счетной палате Калужской области (г. Калуга, пл. Старый Торг, 2) моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное перечислить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования оператором предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путём подачи мной письменного заявления председателю Контрольно-счетной палаты Калужской области.

Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение 12

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА**

**ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Цель обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правовое основание обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контрольно-счетная палата Калужской области при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для 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.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ознакомлен с настоящей формой

и юридическими последствиями отказа

предоставить свои персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 13

к приказу председателя КСП от 29.12.2017 № 79-А

**Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ Калужской области,**

**в помещения, в которых ведется обработка**

**персональных данных**

1. Порядок доступа государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Контрольно-счетной палаты Калужской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), разработан в соответствии с постановлением 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».

2. Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения Контрольно-счетной палаты Калужской области (далее – КСП), в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Выполнение Порядка распространяется на помещения КСП, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения КСП, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители подразделений (руководитель аппарата) КСП.

5. Внутренний контроль за соблюдением Порядка проводится в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в КСП (приложение № 3 к настоящему приказу).

6. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

6.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

- государственные гражданские служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы КСП (далее – сотрудники), рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

- лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением.

6.2. Лица, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

6.3. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

6.4. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих доступ к данным помещениям.

6.5. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

7. Порядок доступа в серверные помещения:

7.1. Доступ в серверные помещения КСП имеют следующие лица:

- администратор информационной системы персональных данных;

- должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных КСП;

- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

7.2. Лица, не имеющие доступа в серверные помещения КСП, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

7.3. Ключи от серверных помещений находятся у лиц, имеющих доступ в данные помещения.

8. В целях контроля исполнения Порядка в КСП лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, ведет журнал учета помещений КСП, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).

Приложение

к Порядку доступа государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Контрольно-счетной палаты Калужской области, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

**Журнал учета помещений Контрольно-счетной палаты Калужской области,**

**в которых ведется обработка персональных данных**

(ведет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал начат  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |  | Журнал завершен  | «\_\_\_\_\_» |  |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  |  | (должность) |
|  | / |  | / |  |  | / |  | / |
|  |  | (Ф.И.О.) |  |  |  |  | (Ф.И.О.) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | листах |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата учета** | **Местонахождение (подразделение, номер комнаты)** | **Что находится (наименование ИСПДн (количество АРМ), наименование и номер хранилища, документы, изделия)** | **Ф.И.О., должность имеющих доступ (ключи)** | **Ф.И.О., должность ответственного за помещение** | **Дата, подпись ответственного за помещение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с приказом от 29.12.2017 № 79 - А**

**«О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Руководитель аппарата | ……………….. | В.В. Федоров |
| Аудитор | ……………….. | Л.И. Александрова |
| Аудитор | ……………….. | Н.М. Баскакова |
| Аудитор | ……………….. | В.Н. Зезюлин |
| Аудитор | ……………….. | В.М. Симаков |
| Аудитор | ……………….. | В.А. Никифоров |
| Начальник инспекции | ……………….. | Е.А. Преснякова |
| Начальник отдела | ……………….. | Р.Е. Жемаркина |
| Начальник отдела  | ……………….. | Е.С. Соболева |
| Авдеева Т.А. | ………….…….. |  | Луканенкова К.В. | …….………….. |
| Баринова Т.Е. | ………….…….. |  | Сидорова М.М. | …….………….. |
| Дроздова Л.Г. | ………….…….. |  | Смольскене М.Г. | …….………….. |
| Исаева И.В. | ………….…….. |  | Пичугина О.Г. | …….………….. |
| Сиваев Д.В. | …………….….. |  | Прохоров С.И. | ……….……….. |
| Кузнецова Е.В. | …………….….. |  | Борисов А.С. | …….…….…….. |
| Мишанова Н.Н. | …………….….. |  | Махоткин И.В. | ………….…….. |
| Попова И.А. | …………….….. |  | Агеева Ю.А. | ………….…….. |
| Матвеева О.И. | …………….….. |  | Денисевич А.А. | ………….…….. |
| Анисимов В.Е. | …………….….. |  | Дрогунова Д.Н. | ………….…….. |
| Гладков С.И.Ильюхина М.В. | …….…………..………….…….. |  | Куницын М.Ю. | ………………..……….……….. |