

Приложение № 1 к
распоряжению председателя
Контрольно-четной палаты
города Орска
от 10 апреля 2025 года
№ 02-03/10

Правила обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате города Орска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а так же процедуры, направленные на выявление и предотвращение законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Контрольно-счетной палате города Орска.

1.2. Правила определяют деятельность Контрольно-счетной палаты города Орска (далее-учреждение) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие, работники учреждения (далее - сотрудники учреждения), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в учреждение, а также граждане и учреждения, обратившиеся в учреждение в связи с исполнением муниципальных функций.

1.4. Обработка персональных данных в учреждение осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в учреждение используются следующие процедуры:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;
- ознакомление муниципальных служащих и работников учреждения,

непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и с настоящими Правилами, и (или) их обучение;

- осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

- ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. В учреждение персональные данные обрабатываются для:

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

- обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставлен субъектом персональных данных либо по просьбе субъекта персональных данных;

- выполнения возложенных на учреждение функций, полномочий и обязанностей.

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

3.3. Обработка персональных данных, не совместимых с целями сбора персональных данных, не допускается.

3.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным в пункте 3.1 Правил целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

4.1. Персональные данные сотрудников учреждения и граждан, претендующих на замещение должностей в учреждение, обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения

и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками учреждения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников учреждения, а также членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества и имущества учреждения, а также в целях противодействия коррупции, исполнения муниципальных функций.

4.2. В учреждении обрабатываются категории персональных данных, указанные в приложении № 6 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

4.3. Обработка персональных данных сотрудников учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей в учреждении, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 4.1 Правил, на основании пунктов 2, 3, 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных сотрудников учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей в учреждении, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 4.1 Правил, на основании пунктов 2, 2.3, 3, 4, 6, 7, 8 части 2 и части 3 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

4.5. Обработка персональных данных сотрудников учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей в учреждении, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях: - при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством; - при трансграничной передаче персональных данных; - при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.6. В случаях, предусмотренных пунктом 4.5 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7. Обработка персональных данных сотрудников учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей в учреждении, осуществляется муниципальными служащим, работниками учреждения, замещающими должности, предусмотренные Перечнем должностей согласно приложению № 7 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей в учреждение, осуществляется путем: - получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые специалисту, ответственному за кадровую работу); - копирования оригиналов документов; - внесения сведений в учетные формы; - формирования персональных данных в ходе кадровой работы; - внесения персональных данных в информационные системы (при наличии); - получения персональных данных непосредственно от сотрудников учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей в учреждение.

4.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей в учреждении, у третьей стороны, следует известить об этом заранее сотрудника учреждения, гражданина, претендующего на замещение должности в учреждении, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника учреждения персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в учреждение согласно приложению № 6 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

4.11. В случае отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись доводится разъяснение юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные по типовой Форме согласно приложению № 11 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

4.12. Передача (распространение, представление) и использование персональных данных сотрудников учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей в учреждение, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с исполнением муниципальных функций

5.1. В учреждение обработка персональных данных граждан и учреждения (далее – субъекты персональных данных), обратившихся в учреждение, осуществляется в целях исполнения муниципальных функций, выполнения возложенных на учреждение полномочий и обязанностей.

5.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, обратившихся в учреждение, осуществляется сотрудниками учреждения, замещающими должности, предусмотренные Перечнем должностей согласно приложению № 7 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

5.3. Персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения (запросы) или обращения (запросы) в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений (запросов) с последующим уведомлением о результатах рассмотрения. В соответствии с законодательством Российской Федерации в учреждение подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также обращения учреждения.

5.4. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их персональные данные, включенные в Перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждение согласно приложению № 6 к распоряжению, утвердившему настоящие Правила.

5.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется в структурных подразделениях учреждения, исполняющих муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в учреждение в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов, в том числе заявления;
- заверения необходимых копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

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

5.9. При обработке персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у

субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

6.1. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в автоматизированных информационных системах учреждения, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные сотрудников учреждения, граждан и учреждения, обратившихся в учреждение в связи с исполнением муниципальных функций.

6.3. Сотрудникам учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - уполномоченные лица), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами (инструкциями) уполномоченных лиц. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

6.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными лицами учреждения незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников учреждения, граждан, претендующих на замещение должностей в учреждение определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу сотрудников учреждения (о приеме, переводе, об увольнении, об установлении окладов и надбавок), подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников учреждения, а также в личных карточках, хранятся в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи сотрудникам учреждения, подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников учреждения, подлежат хранению в течение пяти лет;

- персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в учреждение, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

7.3. Если сроки хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

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

7.5. Уполномоченные должностные лица учреждения обеспечивают отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Правилами.

7.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных

данных, находящихся на этих носителях, осуществляют уполномоченные лица.

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

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

8.1. Должностным лицом учреждения, ответственным за делопроизводство, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии учреждения (далее - ЭК учреждения), состав которой утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты города Орска.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты города Орска.

8.3. Должностное лицо учреждения, ответственное за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

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

8.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.