



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ
ОКРУГУ – ЮГРЕ**

(УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре)

ПРИКАЗ

28 декабря 2016г.

№ 464-П

Ханты-Мансийск

**Об утверждении документов по обработке и защите персональных данных
в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федерального казначейства от

10.10.2013 № 9-дсп «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера Федерального казначейства», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по организации работы с персональными данными в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по

Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

8. Утвердить Типовое обязательство гражданского служащего (работника, замещающего должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы) Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

9. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

10. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

11. Утвердить Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

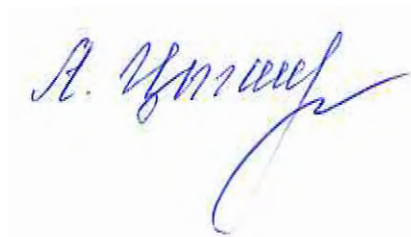
12. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление) от 29.11.2010 № 204-П «Об утверждении положения по организации работы с персональными данными в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, инструкции о защите персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, перечней содержащих персональные данные документов и информационных систем персональных данных Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре», приказ Управления от 25.04.2011 № 121-П «Об обработке и защите персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому

автономному округу – Югре», приказ Управления от 03.10.2013 № 361-П «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 29.11.2010 № 204-П «Об утверждении положения по организации работы с персональными данными в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, инструкции о защите персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, перечней содержащих персональные данные документов и информационных систем персональных данных Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре».

13. Отделу режима секретности и безопасности информации Управления (Пьянкин И.С.) обеспечить опубликование на официальном сайте Управления документов, указанных в пунктах 2-11 настоящего Приказа в течение 10 дней после их утверждения.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
УФК по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре



А.В. Цыганенко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре
от 28 декабря 2016г № 464-П

ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации работы с персональными данными
в Управлении Федерального казначейства
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

1.2. Настоящим положением регулируются отношения, связанные с организацией работы с персональными данными, осуществляемой в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление) с использованием и без использования средств автоматизации.

1.3. Действие настоящего положения не распространяется на отношения, возникающие при организации работы с персональными данными, отнесенными в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Целью настоящего положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

II. Термины и определения

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

2.3. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.4. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.5. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.6. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.7. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.8. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.9. Неавтоматизированная обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе, либо извлеченных из такой системы (без использования средств автоматизации), – обработка, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2.10. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.11. Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность,

целостность и доступность персональных данных, при их обработке в информационной системе персональных данных.

2.12. Технические средства обработки персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки информации (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах персональных данных.

2.13. Работники Управления – государственные гражданские служащие Управления и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

2.14. Персональные данные работника Управления – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника Управления, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника Управления, либо подлежащие включению в его личное дело.

2.15. Ответственное должностное лицо – работник Управления, который допущен к обработке персональных данных.

2.16. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, Управление или физическое лицо самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

III. Принципы обработки персональных данных

3.1. В Управлении персональные данные обрабатываются в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций.

3.2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. 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.

IV. Действия с персональными данными

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться только с согласия субъектов персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются ответственным должностным лицом.

4.3. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

4.3.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.3.2. Фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

4.3.3. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных.

4.3.4. Цель обработки персональных данных.

4.3.5. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

4.3.6. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Управлением способов обработки персональных данных.

4.3.7. Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

4.3.8. Подпись субъекта персональных данных.

4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника Управления необходимо руководствоваться следующим:

4.5.1. Получение персональных данных осуществляется лично у работника Управления. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника Управления у третьей стороны, следует известить об этом работника Управления заранее, сообщив ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие работника Управления.

4.5.2. Передача персональных данных работника Управления третьей стороне не допускается без письменного согласия работника Управления, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Закона № 152-ФЗ.

4.7. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.8. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Закона № 152-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Закона № 152-ФЗ. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.9. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4.10. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен

содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Управлением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запросы учитываются ответственными должностными лицами в Журнале учета обработки персональных данных.

4.11. Работники Управления имеют право:

4.11.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке (в том числе автоматизированной).

4.11.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получения копии любой записи, содержащей персональные данные работника Управления, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.11.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник Управления при отказе ответственного должностного лица исключить или исправить персональные данные работника Управления имеет право заявить в письменной форме ответственному должностному лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Заявление должно быть рассмотрено установленным образом в течение десяти рабочих дней.

4.11.4. Требовать от ответственного должностного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника Управления, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

V. Организация обработки персональных данных

5.1. Организация обработки персональных данных в Управлении возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее – Ответственный за ПДн), назначенного приказом Управления.

5.2. Ответственный за ПДн выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении.

5.3. Конфиденциальность персональных данных при их обработке с использованием и без использования средств автоматизации обеспечивают ответственные должностные лица и/или уполномоченные лица.

5.4. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления обеспечивают ответственные должностные лица и/или уполномоченные лица. В договоре с уполномоченным лицом необходимо предусматривать обязанность уполномоченного лица обеспечить

безопасность персональных данных при их обработке в указанных информационных системах.

5.5. Повседневный контроль за соблюдением требований по защите персональных данных осуществляется начальниками структурных подразделений, в которых ведется обработка персональных данных.

5.6. Отдел режима секретности и безопасности информации Управления осуществляет общий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов Управления по защите персональных данных при их обработке.

VI. Организация и проведение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

6.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

6.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Управления обеспечивается в рамках единой системы защиты информации автоматизированной системы Федерального казначейства, а также подсистем защиты персональных данных указанных информационных систем. Подсистемы защиты персональных данных включают организационные меры и средства защиты информации (в том числе криптографические средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных).

6.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных являются составной частью работ по созданию информационных систем персональных данных. В случае, если Управление на основании договора поручает создание информационной системы персональных данных другому лицу, в договоре необходимо отражать обязанность обеспечения указанным лицом безопасности персональных данных.

6.4. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

6.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации достаточных организационных мер и/или путем применения технических средств.

6.6. Размещение информационных систем персональных данных, оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными

данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

6.7. При обработке персональных данных в информационной системе персональных данных должно быть обеспечено:

6.7.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и/или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

6.7.2. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

6.7.3. Возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.7.4. Постоянный контроль уровня защищенности персональных данных.

6.8. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке включают в себя:

6.8.1. Сбор сведений о наличии в Управлении документов, содержащих персональные данные и информационных систем персональных данных.

6.8.2. Формирование и утверждение перечня документов, содержащих персональные данные, списка ответственных должностных лиц и списка помещений, в которых производится обработка персональных данных.

6.8.3. Классификацию информационных систем персональных данных.

6.8.4. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, определение перечня актуальных угроз, формирование на их основе модели угроз.

6.8.5. Проверка возможности использования средств защиты информации в информационной системе персональных данных, их установка и ввод в эксплуатацию в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.

6.8.6. Создание резервных копий программ и информационных массивов.

6.8.7. Контроль за соблюдением условий хранения носителей персональных данных и условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

VII. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации

7.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации.

7.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации,

для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

7.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

7.3.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры, журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Управления, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных.

7.3.2. При необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации.

7.3.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

7.3.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

7.4.1. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных используется (распространяется) копия персональных данных. Копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, осуществляется способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

7.4.2. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.5. Уничтожение или обезличивание части персональных данных может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных

данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

7.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.7. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, проводится таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей).

7.8. Хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, осуществляется отдельно.

7.9. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации включают в себя:

7.9.1. Мероприятия, изложенные в п.п. 6.8.1., 6.8.2. п. 6.8. настоящего положения.

7.9.2. При хранении документов, содержащих персональные данные, должны соблюдаться условия, обеспечивающие их сохранность и исключающие несанкционированный доступ к ним, а именно, такие документы должны храниться в опечатываемых сейфах, а при их отсутствии – в запирающихся на ключ индивидуальных шкафах.

7.9.3. Должна быть исключена возможность случайного или преднамеренного несанкционированного просмотра документов, содержащих персональные данные.

VIII. Помещения для работы с персональными данными

8.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их надежную сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

8.2. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах). Допускается хранение отдельных документов в не закрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным хранилищам исключен.

8.3. По окончании рабочего времени, помещения, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, а также шкафы (ящики, хранилища) в которых содержатся персональные данные, должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

8.4. Ключи от помещений в опечатанных пеналах сдаются ответственными работниками под охрану с отметкой в Журнале приема-сдачи служебных помещений.

8.5. В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся персональные данные, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, хранятся у ответственных сотрудников.

IX. Обязанности работников, допущенных к обработке персональных данных

9.1. Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

9.1.1. Осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Минфина России и Федерального казначейства, содействия работнику в прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работников и членов его семьи, а также в целях учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

9.1.2. Получать персональные данные лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

9.1.3. Знакомиться только с теми персональными данными, к которым получен доступ.

9.1.4. Хранить в тайне известные им сведения о персональных данных, информировать своего непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обработки персональных данных и о попытках несанкционированного доступа к ним.

9.1.5. Предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны выполнять требования по их защите.

9.1.6. Соблюдать правила пользования документами, содержащими персональные данные, порядок их обработки и защиты.

9.1.7. Представлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки персональных данных, а также о фактах их разглашения.

9.2. Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается:

9.2.1. Получать, обрабатывать и приобщать к личному делу не установленные федеральными законами персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни субъекта персональных данных, его членстве в общественных объединениях.

9.2.2. Передавать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

9.2.3.Использовать персональные данные в личных целях.

9.2.4.Работать с информацией, содержащей персональные данные, за пределами здания Управления.

Х. Права субъектов персональных данных

10.1. Субъект персональных данных имеет право на:

10.1.1.Получение полной информации о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

10.1.2.Осуществление свободного доступа к своим персональным данным, включая право получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.1.3.Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующего законодательства. Работник, при отказе уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные, имеет право заявить в письменной форме руководителю Управления или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник Управления имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

10.1.4.Требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

10.1.5.Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия руководителя Управления или уполномоченного им лица при обработке персональных данных.

XI. Ответственность работников Управления за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных

Работники Управления, виновные в нарушении законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и правил обработки персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК
по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре
от 28 декабря.2016г. № 464-П

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Управлении Федерального казначейства
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

1.2. Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие 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.

II. Осуществление обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление) осуществляется:

2.1.1. В информационных системах персональных данных Федерального казначейства (далее – ИСПДн) в соответствии с утвержденным Федеральным казначейством перечнем ИСПДн.

2.1.2. В локальной вычислительной сети Управления с применением утвержденного в Управлении разрешенного программного обеспечения.

2.1.3. На бумажных носителях информации.

2.2. Обработка персональных данных в Управлении ведется с использованием документов, распечатанных на бумаге, а также при автоматизированной обработке информации в локальной вычислительной сети Управления и содержащейся в базах данных ИСПДн. При этом документы обрабатываются с использованием автоматизированных рабочих мест ИСПДн работников Управления, допущенных к обработке персональных данных, с последующей их распечаткой, учетом, утверждением (визированием, подписанием) и хранением, или хранятся в электронном виде в базе данных ИСПДн.

2.3. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных и лиц, имеющих к ним доступ, определяется «Перечнем должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным».

2.4. При автоматизированной обработке персональных данных обеспечивается:

2.4.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа (далее – НСД) к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.4.2. Своевременное обнаружение фактов НСД к персональным данным.

2.4.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.4.4. Возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие НСД к ним или неправомерных действий сотрудников, допущенных к их обработке.

2.4.5. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.5. При автоматизированной обработке персональных данных выполняются следующие мероприятия по защите и обеспечению безопасности персональных данных:

2.5.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз.

2.5.2. Разработка на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем.

2.5.3. Установка и ввод в эксплуатацию средств защиты информации.

2.5.4. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними.

2.5.5. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации.

2.6. Обработка персональных данных работниками Управления может вестись только в служебных помещениях Управления и на оборудовании Управления.

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

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

3.1.1. Приказом Управления назначается ответственный за организацию обработки персональных данных и осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

3.1.2. Приказом Управления утверждается перечень должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

3.1.3. Лицами, допущенными к обработке персональных данных, подписываются типовые обязательства гражданского служащего (работника, замещающего должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы) Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.1.4. Лицам, принимаемым на работу, разъясняются цели и порядок обработки персональных данных, права и обязанности.

3.1.5. Лицами, принимаемыми на работу в Управление, даются письменные согласия на обработку своих персональных данных.

3.1.6. Осуществляются мероприятия внутреннего контроля для определения соответствия обработки персональных данных требованиям по защите персональных данных, установленным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.7. Проводятся мероприятия по обеспечению защиты персональных данных организационными мерами и специальными техническими средствами защиты информации, в том числе криптографическими.

3.1.8. Обеспечивается разграничение доступа лиц, допущенных к обработке персональных данных, к различным персональным данным.

3.1.9. Обеспечивается доступ субъектов персональных данных к ознакомлению с документами и информацией, содержащих их персональные данные.

3.1.10. Определяется ответственность должностных лиц за обеспечение защиты персональных данных.

3.1.11. Принимаются меры по исключению несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным посторонних лиц, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

IV. Цели обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в Управлении ведется для достижения следующих целей:

4.1.1. Кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4.1.2. Ведения кадровой работы.

4.1.3. Ведения правовой работы.

4.1.4. Обеспечения финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.5. Обеспечения деятельности по защите информации.

4.1.6. Проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, воинскому учету и бронированию граждан.

4.1.7. Проведения контрольных мероприятий на объектах контроля и осуществления производств по делам об административных правонарушениях.

V. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

5.1. В Управлении могут обрабатываться персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

5.1.1. Государственных гражданских служащих Управления и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (работники Управления).

5.1.2. Граждан, ранее работавших в Управлении на должностях федеральной государственной гражданской службы и должностях, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы и уволившихся из Управления по различным причинам.

5.1.3. Граждан Российской Федерации и иностранных государств в соответствии с требованиями законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VI. Содержание обрабатываемых персональных данных

6.1. В целях кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ведется обработка персональных данных должностных лиц организаций и граждан, необходимых в соответствии с

действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации для выполнения Управлением установленных функций.

6.2. В целях ведения кадровой работы, в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, ведется обработка персональных данных работников Управления, граждан, представивших документы для поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации (работу) и уволившихся из Управления по различным причинам.

6.3. В целях ведения правовой работы ведется обработка персональных данных работников Управления, а также персональных данных должностных лиц организаций и граждан Российской Федерации, представивших документы в Управление, или поступивших в Управление из судебных или иных государственных органов.

6.4. В целях обеспечения финансово-хозяйственной деятельности ведется обработка персональных данных, содержащихся в документах, регламентирующих финансовую и хозяйственную деятельность.

6.5. В целях обеспечения деятельности по защите информации ведется обработка персональных данных работников Управления и должностных лиц организаций в объеме, необходимом для проведения мероприятий по защите информации, обрабатываемой в информационных системах Управления.

6.6. В целях проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне ведется обработка персональных данных работников Управления, необходимых для разработки планов и документов по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, воинского учета и бронирования граждан.

6.7. В целях проведения контрольных мероприятий и осуществления производств по делам об административных правонарушениях на объектах контроля ведется обработка персональных данных, содержащихся в документах, отражающих финансовую и хозяйственную деятельность организаций, а также в документах должностных лиц, в отношении которых ведется производство по делам об административных правонарушениях.

VII. Сроки обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется работниками, ответственными за их обработку, в сроки, установленные требованиями технологических регламентов, а также требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации по ведению кадровой и правовой работы, обеспечению финансово-хозяйственной деятельности, обеспечению деятельности по защите информации, об административных правонарушениях, проведению контрольных мероприятий и мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

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

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

8.2. Хранение документов осуществляется отдельно, исходя из цели обработки персональных данных. Места хранения персональных данных (материальных носителей) в отделах Управления определяют начальники отделов, в которых ведется обработка персональных данных.

8.3. Хранение персональных данных на бумажных носителях информации и съемных носителях информации осуществляется в сейфах или шкафах, опечатываемых личными печатями лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

8.4. Архивное хранение документов и информации на машинных носителях информации осуществляется в специально предназначенных помещениях ответственным лицом, назначенным приказом Управления.

8.5. При достижении целей обработки персональных данных, документы и информация хранятся в Управлении на протяжении сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

8.7. Уничтожение бумажных документов и информации, хранящейся на съемных машинных носителях информации, осуществляется по истечении сроков хранения в соответствии с инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства.

8.8. Документы постоянного хранения не уничтожаются, и по истечении установленных сроков хранения в Управлении передаются на государственное хранение.

VIII. Ответственность работников Управления за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных

Работники Управления, виновные в нарушении законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и правил обработки персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК
по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре
от 28 декабря 2016г. № 464-П

ПРАВИЛА

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в Управлении Федерального казначейства
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

1.2. Настоящие правила не определяют порядок рассмотрения жалоб субъектов персональных данных на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление). Регистрация и рассмотрение указанных жалоб осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (далее - Постановление № 840).

II. Права субъектов персональных данных

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

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

2.2.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Управлением.

2.2.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

2.2.3. Цели и способы обработки персональных данных, применяемые Управлением.

2.2.4. Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

2.2.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

2.2.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

2.2.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

2.2.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2.2.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

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

III. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Сведения, указанные в п. 2.2. должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.2. Сведения, указанные в п. 2.2. предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении, либо при получении Управлением запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. Запрос должен содержать:

3.3.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя.

3.3.2. Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

3.3.3. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Управлении.

3.3.4. Подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3.3.5. При получении запроса от представителя субъекта персональных данных, к запросу должен быть приложен документ (заверенный в соответствии с требованиями законодательства), подтверждающий право представителя получать персональные данные субъекта персональных данных.

3.4. В случае, если сведения, указанные в п. 2.2., а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2.2., и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 2.2., а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 3.4., в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 3.3., должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.6. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Управлении.

3.7. Исходя из требований законодательства о защите персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, работникам Управления запрещается размещать запросы субъектов персональных данных и ответы на указанные запросы в ППО АСД «LanDocs» и на других общедоступных сетевых ресурсах Управления, за исключением запросов, обрабатываемых в соответствии с п. 3.13. настоящих Правил. При этом запрещается нарушать правила обработки электронных запросов, указанных в п. 3.13. настоящих Правил.

3.8. Работник Управления, которому в соответствии с решением руководителя Управления (лица, его замещающего), направлен запрос субъекта персональных данных для исполнения, несет персональную ответственность за неразглашение персональных данных, выполнение требований законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации по защите персональных данных при обработке запроса субъекта персональных данных и подготовке ответа на указанный запрос.

3.9. Запрос субъекта персональных данных (его представителя) рассматривается в срок не более тридцати дней со дня регистрации. Если запрос отнесен к категории «жалоба», то рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляется в соответствии с Постановлением № 840.

3.10. Субъект персональных данных может обратиться с запросом в Управление в следующей форме:

3.10.1. В устной форме, при прибытии в Управление лично или через своего представителя.

3.10.2. Письменно (запрос напечатан или написан от руки на бумаге), путем направления письма почтовой связью или путем сдачи запроса в Управление лично или через своего представителя.

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

3.11. При обращении с запросом в устной форме, при прибытии в Управление лично или через своего представителя, субъект персональных данных (представитель) обязан предъявить работнику Управления документ, удостоверяющий личность, а представитель субъекта персональных данных, кроме того, обязан предъявить документ (оформленный в соответствии с требованиями законодательства), подтверждающий право представителя получать персональные данные субъекта персональных данных.

О получении информации о персональных данных субъект персональных данных (представитель субъекта персональных данных) расписывается в журнале ознакомления, если информация ему была предоставлена устно или на документе, с которым он ознакомился, если персональные данные распечатаны на бумаге. При этом документ (оформленный в соответствии с требованиями законодательства), подтверждающий право представителя получать персональные данные субъекта персональных данных остается в Управлении и подшивается в отдельное дело.

Если ответ на устный запрос субъекта персональных данных или его представителя требует времени для его подготовки, то ответ может быть направлен субъекту персональных данных в письменной форме в установленные законодательством сроки.

3.12. Письменный запрос поступает почтой или сдается лично субъектом персональных данных (представителем субъекта персональных данных) в административный отдел Управления.

3.12.1. Работники административного отдела при получении запроса обязаны:

3.12.1.1. Зарегистрировать запрос субъекта персональных данных в журнале регистрации обращений граждан.

3.12.1.2. Представить зарегистрированный документ на визирование руководителю Управления (лицу, его замещающему).

3.12.1.3. Выдать документ исполнителю.

3.12.2. Исполнитель, которому направлен документ для исполнения, обязан:

3.12.2.1. На своем автоматизированном рабочем месте подготовить ответ на полученный запрос.

3.12.2.2. Сохранить подготовленный файл ответа на локальном диске своего компьютера и распечатать второй экземпляр на простых листах бумаги.

3.12.2.3. Завизировать подготовленный ответ у должностных лиц Управления.

3.12.2.4. Распечатать первый экземпляр подготовленного ответа на бланке Управления.

3.12.2.5. Представить распечатанные экземпляры подготовленного ответа руководителю Управления (лицу, его замещающему) для подписания.

3.12.2.6. Сдать первый экземпляр подготовленного ответа в административный отдел для регистрации и отправки субъекту персональных данных.

3.12.2.7. Подшить запрос субъекта персональных данных и второй экземпляр ответа в дело.

3.12.3. Работники административного отдела при получении ответа на запрос обязаны:

3.12.3.1. Зарегистрировать полученный документ.

3.12.3.2. Отправить документ субъекту персональных данных.

3.13. Запрос субъекта персональных данных (его представителя) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, может поступить в Управление в виде электронного документа с электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за прием запроса субъекта персональных данных, проверку подлинности и достоверности электронной подписи возлагается на сотрудников административного отдела, на которых возложены обязанности по приему и обработке документов, поступающих в Управление.

В связи с отсутствием технической возможности установления подлинности и достоверности электронной подписи субъекта персональных данных, не работающего в органах Федерального казначейства, получившим сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре Федерального казначейства, запросы субъектов персональных данных (представителей субъектов персональных данных), не являющихся работником органов Федерального казначейства, направленные в Управление не по каналам обмена информацией, существующим в Управлении, не рассматриваются. О причинах отказа рассмотрения указанных запросов работники административного отдела сообщают на электронный адрес, с которого поступил запрос.

3.13.1. Работники административного отдела при получении запроса обязаны:

3.13.1.1. Проверить подлинность электронной подписи субъекта персональных данных.

3.13.1.2. Распечатать полученный документ в случае положительного результата проверки подлинности электронной подписи.

3.13.1.3. Зарегистрировать запрос субъекта персональных данных в журнале регистрации обращений граждан.

3.13.1.4. Представить зарегистрированный документ на визирование руководителю Управления (лицу, его замещающему).

3.13.1.5. Выдать документ под роспись в журнале регистрации исполнителю.

3.13.2. При отсутствии в запросе разрешения (согласия, просьбы) на получение ответа на запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Управления, исполнитель обязан подготовить и отправить ответ в соответствии с п. 3.12.2. настоящих правил.

3.13.3. При наличии в запросе разрешения (согласия, просьбы) на получение ответа на запрос в виде электронного документа исполнитель обязан:

3.13.3.1. На своем автоматизированном рабочем месте подготовить ответ на полученный запрос.

3.13.3.2. Сохранить подготовленный файл ответа на локальном диске своего компьютера и распечатать второй экземпляр на простых листах бумаги.

3.13.3.3. Завизировать подготовленный ответ у должностных лиц Управления.

3.13.3.4. Представить распечатанный экземпляр подготовленного ответа руководителю Управления (лицу, его замещающему) для подписания.

3.13.3.5. Подшить запрос субъекта персональных данных и экземпляр ответа в дело.

3.13.3.6. Зарегистрировать подготовленный ответ в ППО АСД «LanDocs», организовав при этом ограничение доступа к файлам, провести процедуру подписания ответа руководителем Управления (лицом, его замещающим) и отправить ответ субъекту персональных данных.

Доступ к файлам ответа на запрос, поступивший в электронном виде с электронной подписью, при наличии согласия субъекта персональных данных получить ответ в электронном виде, могут иметь только руководитель Управления (лицо, его замещающее), исполнитель, субъект персональных данных и работник административного отдела, осуществляющий регистрацию документа.

3.14. Исполнителям запрещается копировать файл подготовленного ответа на запрос субъекта персональных данных на съемные машинные носители информации, другие сетевые ресурсы и оставлять файл для хранения на локальных дисках своего автоматизированного рабочего места.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК
по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре
от 28 декабря.2016г. № 464-П

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

1.2. Настоящие правила устанавливают порядок организации и осуществления контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, локальным актам Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление).

1.3. Настоящие правила распространяются на деятельность ответственного за организацию обработки персональных данных, назначенного приказом Управления, работников Управления, уполномоченных приказами Управления на осуществление контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиям к защите персональных данных, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Управления (далее – внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям).

II. Формы и методы осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям осуществляется в форме последующего контроля, путем проведения периодических проверок деятельности сотрудников Управления, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих доступ к персональным данным.

2.2. Методом внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям является тематическая проверка деятельности сотрудников отделов Управления, за исключением территориальных отделов Управления по вопросу соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, осуществляемая в порядке, установленном разделами III, IV настоящих правил.

2.3. Контроль обработки персональных данных сотрудниками территориальных отделов Управления обеспечивается в ходе их комплексных проверок, организуемых отделом внутреннего контроля и аудита Управления. Участник группы проверки, ответственный за проверку вопросов соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в территориальном отделе Управления, информирует о ее результатах ответственного за организацию обработки персональных данных.

2.4. При осуществлении контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям предметом проверок являются:

2.4.1. Документы, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных.

2.4.2. Информационные системы персональных данных.

2.4.3. Деятельность по их обработке.

III. Организация и проведение тематических проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям

3.1. Организацию осуществления тематических проверок, установленных настоящими правилами, обеспечивает ответственный за организацию обработки персональных данных.

3.2. Тематические проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям осуществляются комиссией, сформированной по предложению ответственного за организацию обработки персональных данных, состав и председатель которой утверждается приказом Управления (далее - Комиссия).

3.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных инициирует установленные настоящими правилами тематические проверки Управления путем подготовки проектов приказов о проведении тематической проверки. Проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые приказом Управления о проведении проверки.

3.4. Проверка осуществляется в соответствии с программой тематической проверки, утвержденной руководителем Управления до начала проверки.

Проверяемый период отражается в программе проверки. Программу проверки готовит и подписывает председатель Комиссии.

3.5. В ходе проверки контролю подлежат:

3.5.1. Обеспечение разграничения доступа лиц, допущенных к обработке персональных данных, к различным персональным данным.

3.5.2. Обеспечение доступа субъектов персональных данных к ознакомлению с документами и информацией, содержащих их персональные данные.

3.5.3. Закрепление ответственности должностных лиц за обеспечение защиты персональных данных.

3.5.4. Соблюдение мер по исключению несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным посторонних лиц, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

3.5.5. Правильность определения угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирования на их основе модели угроз.

3.5.6. Осуществление учета лиц, допущенных к работе с персональными данными.

3.5.7. Наличие фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений, проведение проверок и составление заключений по данным фактам.

3.5.8. Соблюдение требований по осуществлению обработки персональных данных работниками Управления только в служебных помещениях Управления и на оборудовании Управления.

3.6. При необходимости, а также исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа проверки может быть изменена. Проект изменений в программу и служебная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений составляется председателем Комиссии и направляется руководителю Управления на утверждение.

IV. Оформление и реализация результатов тематических проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям

4.1. Результаты тематических проверок подлежат оформлению в письменном виде с составлением акта проверки. Акт составляется председателем Комиссии в 2-х экземплярах, подписывается и датируется. В акте отражаются характеристика состояния деятельности по всем вопросам, проверенным в соответствии с программой тематической проверки, выявленные нарушения и недостатки. Акт

является основанием для организации в Управлении работы, направленной на устранение выявленных в ходе тематической проверки недостатков и нарушений.

4.2. О результатах проведенной тематической проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председатель Комиссии докладывает ответственному за организацию обработки персональных данных.

4.3. При необходимости ответственным за организацию обработки персональных данных оформляется служебная записка на имя руководителя Управления, в которой отражаются выводы, предложения и рекомендации об устранении выявленных нарушений, по совершенствованию деятельности, а также, при необходимости, предложения по назначению служебной проверки в отношении лиц, допустивших нарушения.

4.4. Акты тематических проверок, иные документы, оформляющие осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, комплектуются, учитываются и хранятся ответственным за организацию обработки персональных данных в установленном порядке.

4.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет контроль своевременности и полноты устранения недостатков и нарушений, выявленных в ходе проведения проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре
от 28 декабря 2016г. № 464-П

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

18. Номер телефона.

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

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

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

26. Номера банковских счетов и карт.

27. Документы о временной нетрудоспособности (инвалидности).

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре
от 28 декабря 2016г. № 464-17

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным осуществляется работниками Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление), замещающими следующие должности федеральной государственной гражданской службы и должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы:

1. Руководитель Управления.
2. Заместитель руководителя Управления.
3. Главный специалист-эксперт (специалист по вопросам мобилизационной подготовки).
4. Главный специалист-эксперт (специалист по вопросам гражданской обороны).
5. В отделе кадров Управления:
 - начальник отдела;
 - заместитель начальника отдела;
 - главный специалист-эксперт;
 - ведущий специалист-эксперт;
 - специалист I разряда.
6. В отделе финансового обеспечения Управления:
 - начальник отдела;
 - заместитель начальника отдела;
 - старший казначей;

- казначей.
7. В операционном отделе Управления:
- начальник отдела;
 - заместитель начальника отдела;
 - главный казначей;
 - старший казначей;
 - казначей.
8. В отделе расходов Управления:
- начальник отдела;
 - заместитель начальника отдела;
 - главный казначей;
 - старший казначей;
 - казначей;
 - старший специалист 1 разряда.
9. В отделе доходов Управления:
- начальник отдела;
 - заместитель начальника отдела;
 - главный казначей;
 - старший казначей;
 - казначей.
10. В административном отделе Управления:
- начальник отдела;
 - заместитель начальника отдела;
 - ведущий специалист-эксперт;
 - архивариус.
11. В отделе информационных систем Управления:
- начальник отдела;
 - заместитель начальника отдела;
 - главный казначей;
 - главный специалист-эксперт;
 - ведущий специалист-эксперт.
12. В отделе режима секретности и безопасности информации Управления:
- начальник отдела;
 - заместитель начальника отдела;
 - главный специалист-эксперт;
 - ведущий специалист-эксперт;
 - старший специалист 1 разряда.
13. В отделе кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления:
- начальник отдела;
 - заместитель начальника отдела;
 - главный казначей;

- старший казначей;
- казначей.

14. В отделе государственных закупок (контрактной службе) Управления:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- ведущий специалист-эксперт.

15. В юридическом отделе Управления;

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист-эксперт;
- ведущий специалист-эксперт.

16. В контрольно-ревизионном отделе в финансово-бюджетной сфере Управления:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- старший контролер-ревизор;
- контролер-ревизор.

17. В территориальных отделах Управления:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- старший казначей;
- казначей;
- специалист 1 разряда.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНА

приказом УФК
по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре
от 28 декабря 2016г. № 464-П

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Управлении Федерального казначейства
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

I. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление) назначается приказом Управления.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обработки и защиты персональных данных.

II. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1.1. Организовывать осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками Управления законодательства Российской Федерации, локальных актов Управления по обработке персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений.

2.1.2. Организовывать доведение до сведения работников Управления положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов Управления по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.1.3. Инициировать разработку и издание в Управлении приказов, положений, инструкций, правил, порядков, перечней и других документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных, в том числе по вопросам защиты персональных данных.

2.1.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных (их представителей) и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.1.5. Организовывать применение необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.1.6. Докладывать руководителю Управления о выявленных нарушениях обработки персональных данных или требований по их защите, принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

III. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1.1. Требовать от работников Управления письменных объяснений в случае нарушения ими законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Федерального казначейства и локальных актов Управления о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3.1.2. Вносить предложения руководителю Управления об отстранении работников от обработки персональных данных при обнаружении нарушения ими требований законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Федерального казначейства и локальных актов Управления о персональных данных или требований к защите персональных данных.

IV. Ответственность должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

В соответствии с законодательством Российской Федерации ответственный за организацию обработки персональных данных несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за невыполнение или халатное выполнение обязанностей в соответствии со своими полномочиями.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре
от 28 декабря 2016г. № 464-П

Типовое обязательство

гражданского служащего (работника, замещающего должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы) Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(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 государственной гражданской службы Российской Федерации (работы).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять без согласия субъекта персональных данных персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Мне разъяснена ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА

приказом УФК
по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре
от 28 декабря 2016 г. № 464-17

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных государственных гражданских
служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся
должностями федеральной государственной гражданской службы**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____

(указывается адрес, по которому зарегистрирован работник и почтовый индекс)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, расположенного по адресу: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

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

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

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

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

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

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня требований законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на

государственную гражданскую службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации функций, возложенных на Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Я ознакомлен(а), что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы (работы) в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. После увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

5. Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных на Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНА

приказом УФК
по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре
от 28 декабря 2016 г. № 464-П

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить персональные данные**

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

« _____ » 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре
от 28 декабря 2016г. № 464-П

ПОРЯДОК

доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных разработан в соответствии с требованиями 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

2. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях.

Сдачу помещения под охрану, вскрытие помещения осуществляют работники отдела, работающие в данном помещении или начальник отдела (лицо, его замещающее).

При сдаче помещения под охрану работники отдела, обязаны выполнить следующие мероприятия:

- убрать документы, содержащие персональные данные в сейфы (запирающиеся шкафы) и опечатать их личной печатью;
- выключить установленным порядком компьютерную технику и оргтехнику;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы и свет;
- закрыть входную дверь на замок и опечатать дверь помещения (при наличии приспособления для опечатывания) личной печатью;
- вложить ключ от входной двери помещения в пенал, опечатать пенал личной печатью и сдать пенал сотруднику охраны;
- сделать запись в журнале приема и сдачи служебных помещений под охрану.

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

- получить у сотрудника охраны пенал с ключами от помещения и проверить целостность печати на нем;
- сделать запись в журнале приема сдачи помещений под охрану;
- проверить целостность печати на входной двери помещения (при наличии приспособления для опечатывания);
- вскрыть помещение;
- проверить целостность печатей на сейфах (шкафах), наличие и целостность компьютерной и оргтехники;
- при обнаружении нарушения целостности печатей, отсутствии или нарушении целостности компьютерной техники, других нарушениях работник, вскрывающий помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязан прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях начальнику своего отдела (лицу, его замещающему) и начальнику отдела режима секретности и безопасности информации (лицу, его замещающему).

3. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. В помещения, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, содержащие персональные данные, допускаются работники Управления, уполномоченные на обработку персональных данных.

5. Ответственными за организацию доступа в помещения Управления, в которых ведется обработка персональных данных, являются начальники отделов Управления.

6. В помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, посторонние лица допускаются только в присутствии работников данных отделов. При этом работники отдела обязаны принять меры по исключению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

7. Работники контролирующих органов допускаются в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, при наличии соответствующего предписания на проведение контрольных мероприятий с разрешения руководителя Управления (лица, его замещающего) в присутствии начальника отдела (лица, его замещающего). Ознакомление с персональными данными лиц, прибывших для проведения контрольных мероприятий, осуществляется в объеме, предусмотренном планом проверки.