ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Ивановской области)

ПРИКАЗ

28 августа 2015г. № 334

Иваново

Об утверждении документов по обработке и защите персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области

В целях защиты персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области (далее - Управление) и выполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным

003558 *

Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Управления Федерального казначейства по Ивановской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

1.5. Перечень информационных систем персональных данных Управления Федерального казначейства по Ивановской области согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управления Федерального казначейства по Ивановской области, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

1.7. Перечень должностей государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Ивановской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

1.8. Перечень должностей государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Ивановской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

1.9. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

1.10. Типовое обязательство государственного гражданского служащего Управления Федерального казначейства по Ивановской области о неразглашении персональных данных согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 11 к настоящему приказу;

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представления своих персональных данных согласно приложению № 12 к настоящему приказу;

1.13. Порядок доступа работников и посетителей Управления Федерального казначейства по Ивановской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 13 к настоящему приказу.

2. Назначить начальника отдела кадров Кроткова С.Л. ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель О.В. Маслова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. №334

Правила
обработки персональных данных
в Управлении Федерального казначейства
по Ивановской области

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 марта 2012 г. № 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, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3. Обработка персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области (далее – Управление) организуется в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов Минфина России, Федерального казначейства и

осуществляется в соответствии с требованиями (правилами) технологических регламентов и инструкций по работе используемых Управлением прикладных программных продуктов.

1.4. Обработка персональных данных осуществляется в Информационной системе персональных данных Управления (далее – ИСПДн), а также на бумажных носителях информации.

1.5. Обработка персональных данных в Управлении ведется с использованием документов, распечатанных на бумаге, а также информации, содержащейся в базах данных ИСПДн. При этом документы разрабатываются с использованием автоматизированных рабочих мест ИСПДн работников Управления, допущенных к обработке персональных данных, с последующей их распечаткой, учетом, утверждением (визированием, подписанием) и хранением в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206, или хранятся в электроном виде в базе данных ИСПДн в соответствии с технологическими регламентами.

1.6. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных и лиц, имеющих к ним доступ, определяется Перечнем должностей Управления Федерального казначейства по Ивановской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласованным с начальниками отделов, ведущих обработку персональных данных.

1.7. При обработке персональных данных в ИСПДн обеспечивается:

– проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

– своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

– недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их

функционирование;

– возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним или неправомерных действий сотрудников, допущенных к их обработке;

– постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

1.8. При обработке персональных данных в ИСПДн выполняются следующие мероприятия по защите и обеспечению безопасности персональных данных:

– определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

– 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;

– проверка готовности средств защиты информации к использованию;

– установка и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

– обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

– учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

– учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

– контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

– разбирательство и составление заключений по фактам 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;

– описание системы защиты персональных данных.

1.9. Обработка персональных данных работниками Управления может вестись только в служебных помещениях Управления и на оборудовании Управления, включенного в состав ИСПДн.

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

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

– для обработки персональных данных в Управлении создается ИСПДн;

– приказом Управления назначается ответственный за организацию обработки персональных данных и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

– определяется перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо доступ к персональным данным. Данный перечень утверждается приказом Управления;

– лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных;

– лицам, принимаемым на работу, разъясняются цели и порядок обработки их персональных данных, их права и обязанности;

– лица, принимаемые на работу, дают письменное согласие на обработку своих персональных данных;

– с работниками, допущенными к обработке персональных данных, ответственными за организацию обработки персональных данных периодически (не реже 2 раз в год) проводятся занятия по обеспечению безопасности персональных

данных, а также по вопросам особенностей и правил их обработки в соответствии с требованиями законодательства и нормативно - правовых актов;

– планируются и осуществляются мероприятия внутреннего контроля для определения соответствия обработки персональных данных требованиям по защите персональных данных, установленным законодательством и нормативно - правовыми актами;

– проводятся мероприятия по обеспечению защиты персональных данных организационными мерами и специальными техническими средствами защиты информации, в том числе криптографическими;

– обеспечивается разграничение доступа лиц, допущенных к обработке персональных данных, к различным персональным данным;

– обеспечивается доступ субъектов персональных данных к ознакомлению с документами и информацией, содержащих их персональные данные;

– определяется ответственность должностных лиц за обеспечение защиты персональных данных;

– 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;

III. Цели обработки персональных данных

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

– ведения кадровой работы;

– обеспечения финансово-хозяйственной деятельности;

– обеспечения деятельности по защите информации;

– проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

IV. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. В целях ведения кадровой работы, в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации, ведется обработка персональных данных работников Управления и граждан, представивших документы для устройства на работу.

4.2. В целях обеспечения финансово-хозяйственной деятельности ведется обработка персональных данных, содержащихся в документах, регламентирующих финансовую и хозяйственную деятельность, в том числе по финансовому обеспечению работников Управления.

4.3. В целях обеспечения деятельности по защите информации ведется обработка персональных данных работников Управления в объеме, необходимом для проведения мероприятий по защите информации, обрабатываемой в ИСПДн Управления.

4.4. 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.

V. Сроки обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется работниками, ответственными за их обработку, в сроки, установленные требованиями технологических регламентов обработки информации в информационных системах Управления, а также требованиями руководящих документов по ведению кадровой работы, обеспечению финансово-хозяйственной деятельности, обеспечению деятельности по защите информации, проведению мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

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

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

6.2. Хранение документов осуществляется раздельно, исходя из цели обработки персональных данных. Места хранения персональных данных (материальных носителей) в отделах определяют начальники отделов, в которых ведется обработка персональных данных. Хранение персональных данных на бумажных носителях информации и съемных носителях информации осуществляется в сейфах (шкафах), опечатываемых личными печатями ответственных лиц.

6.3. Архивное хранение документов и информации на машинных носителях информации осуществляется в специальных помещениях (архивах). Ответственность за ведение архива Управления возлагается на административный отдел.

6.4. При достижении целей обработки персональных данных документы и информация хранятся в Управлении на протяжении сроков, установленных Перечнем документов, образующихся в деятельности Федерального казначейства, его территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Федерального казначейства от 24 марта 2014 г. № 50, Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2003 г. № 385. Уточнение сроков хранения документов осуществляется экспертной комиссией, назначенной приказом Управления.

6.5. 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, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206 и Положением об архиве Управления Федерального казначейства по Ивановской области, утвержденного приказом Управления Федерального казначейства по Ивановской от 31 мая 2012 г. № 232.

6.6. Документы постоянного хранения не уничтожаются, по истечении установленных сроков хранения в Управлении передаются на хранение в Государственный архив Ивановской области.

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

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. № 334

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в Управлении Федерального казначейства
по Ивановской области

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 марта 2012 г. № 211.

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

1.3. Субъект персональных данных имеет право доступа к своим персональным данным, обработка и хранение которых осуществляется в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области.

1.4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

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

1.6. 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 законные меры по защите своих прав.

1.7. Сведения, указанные в п. 1.4, 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.

1.8. Сведения, указанные в п. 1.4, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении, либо при получении Управлением запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

1.9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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 нормативно-правовых актов по защите персональных данных, при обработке запроса субъекта персональных данных и подготовке ответа на указанный запрос.

II. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

– в устной форме при прибытии в Управление лично или через своего представителя;

– 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;

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

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

О получение информации о персональных данных субъект персональных данных (представитель субъекта персональных данных) расписывается в Журнале учета обработки персональных данных, если информация ему была предоставлена

устно или на документе, с которым он ознакомился, если персональные данные распечатаны на бумаге. При этом документ (заверенный в соответствии 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.

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

2.3.1. Работники административного отдела при получении запроса обязаны:

– отсканировать документ в соответствии с Технологическим регламентом работы с документами в ППО АСД. Документы с пометкой «Для служебного пользования», а также документы по кадровым и финансовым вопросам, поступившие на бумажных носителях, сканированию не подлежат;

– зарегистрировать запрос субъекта персональных данных в Журнале «Жалобы и обращения граждан» в ППО АСД и проставить регистрационный номер на документе запроса субъекта персональных данных. Регистрация запроса субъекта персональных данных по кадровым и финансовым вопросам включает в себя заполнение реквизитов РКК документа в ППО АСД без прикрепления файла документа;

– представить зарегистрированный документ на визирование руководителю управления (лицу, его замещающему);

– выдать документ исполнителю под роспись в журнале «Жалобы и обращения граждан» в соответствии с резолюцией руководителя.

2.3.2. Исполнитель отдела, которому направлен документ на исполнение, обязан:

– на своем автоматизированном рабочем месте подготовить ответ на полученный запрос исходя из требований п.п. 1.4 и 1.5 настоящих правил;

– сохранить подготовленный файл ответа в папке «Мои документы» своего автоматизированного рабочего места и распечатать второй экземпляр на простых листах бумаги;

– согласовать подготовленный ответ у должностных лиц Управления;

– распечатать первый экземпляр подготовленного ответа на бланке Управления;

– представить распечатанные экземпляры подготовленного ответа руководителю управления (лицу, его замещающему) для подписания;

– зарегистрировать подготовленный документ в Журнале «Проекты ответов на жалобы и обращения граждан» в ППО АСД (регистрация включает в себя заполнение реквизитов РКК документа в ППО АСД без прикрепления файла документа);

– сдать первый экземпляр подготовленного ответа в административный отдел для регистрации и отправки субъекту персональных данных;

– подшить запрос субъекта персональных данных и второй экземпляр ответа в дело;

– удалить файл подготовленного ответа из папки «Мои документы» своего автоматизированного рабочего места.

2.3.3. Работники административного отдела при получении ответа на запрос субъекта персональных данных обязаны:

– перерегистрировать подготовленный документ в Журнале «Ответы на жалобы и обращения граждан» в ППО АСД;

– отправить документ субъекту персональных данных в установленном порядке.

2.4. Регистрация запроса субъекта персональных данных в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, поступившего в электронном виде по электронной почте или по транспортной подсистеме ППО АСД и находящегося в

промежуточном журнале регистрации, осуществляется только после проверки ЭП документа и правильности заполнения обязательных реквизитов.

2.4.1. Ответственность за прием запроса субъекта персональных данных возлагается на делопроизводителя административного отдела, на которого возложены обязанности по приему и обработке документов, поступающих в Управление.

2.4.2. При приеме входящей корреспонденции, поступившей посредством ППО АСД, в журнале регистрации в РКК документа проверяются следующие реквизиты:

– идентификация подписи в электронном документе на соответствие сертификату ключа ЭП;

– наличие вложенных файлов;

– наличие фамилии, имени, отчества подписанта;

– наличие регистрационного номера и даты;

– правильность адресата;

– наличие краткого содержания;

– соответствие всех реквизитов вложенных файлов реквизитам, указанным в РКК документа.

В случае отсутствия одного или нескольких обязательных реквизитов электронный документ не подлежит регистрации и возвращается отправителю посредством ППО АСД с указанием причин возврата.

2.4.3. Работники административного отдела при получении запроса субъекта персональных данных обязаны:

– совместно с работником отдела режима секретности и безопасности информации проверить подлинность электронной подписи субъекта персональных данных;

– распечатать полученный документ, если проверка электронной подписи дала положительный результат;

– зарегистрировать запрос субъекта персональных данных в Журнале «Жалобы и обращения граждан» ППО АСД. Регистрация запроса субъекта

персональных данных по кадровым и финансовым вопросам включает в себя заполнение реквизитов РКК документа в ППО АСД без прикрепления файла документа;

– представить зарегистрированный документ на визирование руководителю Управления (лицу, его замещающему);

– выдать документ исполнителю под роспись в Журнале «Жалобы и обращения граждан» в соответствии с резолюцией руководителя.

2.4.4. Исполнитель при получении запроса субъекта персональных данных обязан:

2.4.4.1. При отсутствии в запросе разрешения заявителя (согласия, просьбы) на получение ответа на запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Управления, подготовить и отправить ответ в соответствии с п. 2.3.2 и 2.3.3 настоящих Правил.

2.4.4.2. При наличии в запросе разрешения заявителя (согласия, просьбы) на получение ответа на запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Управления:

– подготовить ответ в соответствии с п. 2.3.2 настоящих Правил.

2.4.4.3. Работники административного отдела при получении ответа на запрос субъекта персональных данных обязаны:

– отсканировать ответ на запрос субъекта персональных данных;

– перерегистрировать подготовленный документ в Журнале «Ответы на жалобы и обращения граждан» в ППО АСД «LanDocs»;

– отправить документ субъекту персональных данных в установленном порядке в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– удалить файл со сканом ответного документа со своего автоматизированного рабочего места.

2.5. 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 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. №334

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Управления Федерального казначейства по Ивановской области

Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Управления Федерального казначейства по Ивановской области (далее Правила) разработаны в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации Ф от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

I. Общие положения

1.1. Целью Правил является обеспечение защиты прав человека и гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке

его персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области (далее Управление).

1.2. Задачами Правил являются:

– стандартизация процессов и операций внутреннего контроля обеспечения защиты персональных данных при их обработке, проводимой в Управлении;

– повышение степени защиты персональных данных при их обработке в Управлении;

– обеспечение соответствия Управления требованиям Федерального закона «О персональных данных», в части защиты персональных данных при их обработке, проводимой в Управлении;

– своевременное предупреждение и реагирование на казначейские риски, связанные с необеспечением защиты персональных данных при их обработке в Управлении.

1.3. Термины и определения:

Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками (начальниками и работниками отделов управления) и отделом внутреннего контроля и аудита в рамках управления казначейскими рисками, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности;

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

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4. Постоянный контроль за обработкой персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении, либо комиссией, образуемой руководителем управления.

II. Направления внутреннего контроля защиты персональных данных

2.1. Направления внутреннего контроля защиты персональных данных:

- соответствие порядка работы с персональными данными требованиям законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличие и соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации нормативных и распорядительных документов Управления, регламентирующих порядок обработки персональных данных, а также порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных;

- соответствие состояния защиты информационных систем персональных данных руководящим документам ФСТЭК России и ФСБ России (правильность классификации информационных систем персональных данных, наличие Модели угроз, наличие Перечня актуальных угроз и правильность их определения, наличие организационно-технических требований по защите информационных систем персональных данных).

III. Порядок проведения внутреннего контроля обработки персональных данных в отделах Управления

3.1. Начальники отделов Управления в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за порядком работы с персональными данными, осуществляемым работниками возглавляемых ими отделов.

3.2. Работники отделов Управления осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями и требованиями организационно-распорядительных документов по вопросам защиты персональных данных.

3.3. Внутренний контроль обработки персональных данных в отделах Управления осуществляется в форме предварительного и текущего контроля. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. № 334

Правила
работы с обезличенными персональными данными
в Управлении Федерального казначейства
по Ивановской области

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 марта 2012 г. № 211.

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

1.3. В Управлении могут быть подготовлены обезличенные персональные данные только работников органов Федерального казначейства по Ивановской области (далее – Управление).

1.4. Подготовка документов, содержащих обезличенные персональные данные, осуществляется только в помещениях и на автоматизированных рабочих местах информационной системы персональных данных Управления (далее – ИСПДн).

1.5. Обезличенные персональные данные разрабатываются с использованием автоматизированных рабочих мест ИСПДн сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, с последующей их распечаткой, учетом, утверждением и хранением в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206 или хранятся в электроном виде в базе данных ИСПДн.

1.6. Обезличенные персональные данные в Управлении могут содержать информацию по вопросам кадровой работы, обеспечению финансово-хозяйственной деятельности, обеспечению деятельности по защите информации, проведению мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, другую информацию, представляемую Управлением по запросу Федерального казначейства или органами государственной власти.

II. Работа с обезличенными персональными данными

2.1. Обработка обезличенных персональных данных в Управлении осуществляется в соответствии с требованиями (правилами) технологических регламентов и инструкциями пользователю по работе в используемых Управлением прикладных программных продуктах.

2.2. Составление обезличенных персональных данных осуществляется в ИСПДн Управления, с использованием имеющейся в базе данных ИСПДн информации и (или) путем ввода информации с бумажных документов.

2.4. Исходя из того, что обезличенные персональные данные не дают возможности определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту персональных данных после их создания, они могут размещаться и обрабатываться не только в ИСПДн, но и в других в информационных сетях Управления, при необходимости пересылаться в другие организации по имеющимся в Управлении каналам связи. При этом необходимо учитывать степень

конфиденциальности информации, содержащейся в обезличенных персональных данных.

2.5. К обработке обезличенных персональных данных, размещенных в общих информационных сетях Управления, с учетом конфиденциальности обезличенных персональных данных, могут допускаться работники, не допущенные к работе с персональными данными работников Управления.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. № 334

Перечень
информационных систем персональных данных
Управления Федерального казначейства по Ивановской области

№ п/п	Наименование и цель создания информационной системы	Перечень персональных данных, которые обрабатываются в информационной системе	Программно-технические ресурсы, составляющие информационную систему с указанием места фактического расположения	Структурные подразделения Управления, для которых создана информационная система
1.	АИС «АКСИОК.Net», комплексная автоматизация деятельности отдела кадров, отдела финансового обеспечения и	Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения; данные о документе удостоверяющем личность; образование, повышение квалификации, стажировка, присвоение ученой степени или ученого звания; адрес места жительства и регистрации; семейное положение; данные о трудовой деятельности; о воинском учете и прохождении военной службы; о награждении государственными наградами, грамотами, присвоениях почетных званий, о назначении на должность и последующих перемещениях на другие	**1.)** 6 рабочих станций Kraftway, OS Windows XP , 3 рабочие станции DEPO, ОС Windows 7, пр. Строителей, д.21, каб.116, 117, 118	Отдел кадров

№ п/п	Наименование и цель создания информационной системы	Перечень персональных данных, которые обрабатываются в информационной системе	Программно-технические ресурсы, составляющие информационную систему с указанием места фактического расположения	Структурные подразделения Управления, для которых создана информационная система
	административного отдела	должности, увольнении; об аттестационных испытаниях и отзывах об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период; об уровне знаний о присвоении классного чина государственной гражданской службы; о поощрениях и взысканиях; об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений; о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи, в соответствии с законодательством Российской Федерации; о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования граждан; о состоянии здоровья и отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению; о заработной плате, иных выплатах, субсидиях и вычетах, в том числе в пенсионный фонд и	12 рабочих станций Kraftway,1 p\c iRU Ergo,OS Windows XP, 4 рабочие станции DEPO, ОС Windows 7 пр. Строителей, д.21, каб.114, 115, 121, 122, 123 5 рабочих станций Kraftway, OS Windows XP, 1p/c DEPO, OS Windows 7 пр.Строителей, д.21, каб.111, 112 **2**.)Сервер Kraftway ES26 пр. Строителей, д.21, ком. 111	Отдел финансового обеспечения Административный отдел

№ п/п	Наименование и цель создания информационной системы	Перечень персональных данных, которые обрабатываются в информационной системе	Программно-технические ресурсы, составляющие информационную систему с указанием места фактического расположения	Структурные подразделения Управления, для которых создана информационная система
		других страховых взносах; обезличенные персональные данные, включенные в отчеты и информацию, предоставляемую в Федеральное казначейство и другие организации в соответствии с действующим законодательством; об адресах жительства и телефонах работников и их родственников, необходимых для ведения мобилизационной работы и решения вопросов гражданской обороны в Управлении.		

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. № 334

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Управления Федерального казначейства по Ивановской области, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций

№ п/п	Обрабатываемые персональные данные	Примечание
1	**Персональные данные, обрабатываемые в связи реализацией трудовых отношений**	
1.1.	Фамилия, имя отчество	
1.2.	О документе, удостоверяющем личность	
1.3.	Об образовании, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания	
1.4.	Об адресе места жительства и регистрации	
1.5.	О семейном положении	
1.6.	О трудовой деятельности	
1.7.	О воинском учете и прохождении военной службы	
1.8.	О награждении государственными наградами, грамотами, присвоениях почетных званий	
1.9.	О назначении на должность и последующих перемещениях на другие должности, увольнении	
1.10.	Об аттестационных испытаниях и отзывах об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период	
1.11.	Об уровне знаний и присвоении классного чина государственной гражданской службы	

№ п/п	Обрабатываемые персональные данные	Примечание
1.12.	О поощрениях и взысканиях	
1.13.	Об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений	
1.14.	О доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего и членов его семьи, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
1.15.	О страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования граждан	
1.16.	О состоянии здоровья и отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению	
1.17.	О заработной плате, иных выплатах, субсидиях и вычетах, в том числе в пенсионный фонд и других страховых взносах	
1.18.	Обезличенные персональные данные, включенные в отчеты и информацию, представляемую в Федеральное казначейство и другие организации в соответствии с действующим законодательством	
1.19.	Об адресах жительства и телефонах работников и их родственников, необходимые для ведения мобилизационной работы и решения вопросов гражданской обороны в Управлении	
2.	**Персональные данные, обрабатываемые в Управлении в связи с осуществлением государственных функций**	

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. № 334

Перечень
должностей государственных гражданских служащих
Управления Федерального казначейства по Ивановской области,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных

Отдел финансового обеспечения	
1.	Начальник отдела – главный бухгалтер
2.	Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера
3.	Главный казначей
4.	Казначей
5.	Старший специалист 1 разряда
Отдел режима секретности и безопасности информации	
6.	Начальник отдела
7.	Заместитель начальника отдела
8.	Главный специалист-эксперт
Отдел кадров	
9.	Начальник отдела
10.	Заместитель начальника отдела
11.	Главный специалист-эксперт
12.	Ведущий специалист-эксперт
13.	Специалист-эксперт
Территориальные отделы Управления Федерального казначейства по Ивановской области	
14.	Начальник отдела
15.	Заместитель начальника отдела

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. №334

Перечень
должностей государственных гражданских служащих
Управления Федерального казначейства по Ивановской области,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Отдел финансового обеспечения	
1.	Начальник отдела – главный бухгалтер
2.	Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера
3.	Главный казначей
4.	Казначей
5.	Старший специалист 1 разряда
Отдел режима секретности и безопасности информации	
6.	Начальник отдела
7.	Заместитель начальника отдела
8.	Главный специалист-эксперт
9.	Ведущий специалист-эксперт
Отдел кадров	
10.	Начальник отдела
11.	Заместитель начальника отдела
12.	Главный специалист-эксперт
13.	Ведущий специалист-эксперт
14.	Специалист-эксперт
Консультант по вопросам мобилизационной подготовки	
15.	Главный специалист-эксперт

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. №334

Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области

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 марта 2012 г. № 211.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области (далее – Управление) назначается приказом Управления.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781, Положением об особенностях обработки персональных

данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, Положением о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных, утвержденным приказом ФСТЭК от 5 февраля 2011 г. № 58, Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных, утвержденным приказом ФСТЭК, ФСБ России и Министерством информационных систем и связи Российской Федерации от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20, Методическими рекомендациями по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, утвержденных ФСБ России 21 февраля 2008 г. № 149/54-144, другими законодательными и нормативно-правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных.

II. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении обязан:

– осуществлять контроль за соблюдением работниками Управления законодательства Российской Федерации, локальных актов по обработке персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений;

– организовывать проведение занятий и доведение до сведения работников Управления положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, приказов Федерального казначейства по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Федерального казначейства, руководить разработкой в Управлении соответствующих приказов, положений, инструкций, правил, порядков, перечней и других документов, регламентирующих порядок

обработки персональных данных, в том числе по вопросам защиты персональных данных;

– организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных, или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

– при организации обработки персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

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

III. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

В соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственный за организацию обработки персональных данных несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за невыполнение или халатное выполнение обязанностей по организации, контролю и обеспечению выполнения требований законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации, Федерального казначейства по вопросам обработки и защиты персональных данных в Управлении.

IV. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

– требовать от работников Управления письменных объяснений в случае нарушения ими законодательства Российской Федерации о персональных данных, в

том числе требований к защите персональных данных;

– вносить предложения руководителю Управления об отстранении работников от обработки персональных данных, в том числе об увольнении работников, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации о персональных данных или требований к защите персональных данных.

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. № 334

Типовое обязательство
государственного гражданского служащего
Управления Федерального казначейства по Ивановской области
о неразглашении персональных данных

Я, _____

работая в должности _____

_____

в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области (далее – Управление) поставлен (а) в известность, что получаю доступ к работе с персональными данными работников Управления и (или) физических лиц, состоящих в гражданско-правовых, финансово-правовых и иных правоотношениях с Управлением (далее – персональные данные).

В связи с этим обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о работе с персональными данными в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые станут мне известны при исполнении служебных обязанностей.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о работе с персональными данными в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области, приказов, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности ставших мне известными персональных данных и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить начальнику отдела.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные, ключей от сейфов и металлических шкафов и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, содержащих персональные данные, немедленно сообщить начальнику отдела.

5. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, машинные носители информации), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Управлении, передать начальнику отдела или другому работнику Управления по указанию начальника отдела и в дальнейшем не проводить обработку ставших известными мне в период работы в Управлении персональных данных.

Я ознакомлен (а) с Положением о работе с персональными данными в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области и другими локальными актами Управления об организации обработки и защиты персональных данных.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНА

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. № 334

**Форма согласия на обработку персональных данных
государственного гражданского служащего,
иных субъектов персональных данных**

А) Форма согласия на обработку персональных данных государственного гражданского служащего

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

_____,

код подразделения _____, проживающий по адресу: _____

_____,

(указывается адрес, по которому зарегистрирован федеральный государственный служащий, и почтовый индекс)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в том числе с использованием информационных систем персональных данных, обработку Управлением Федерального казначейства по Ивановской области (далее – Оператор), расположенным по адресу: 153038, г. Иваново, пр. Строителей, 21, моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и других персональных данных, обработка которых предусмотрена Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской

Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, и другими нормативными правовыми актами.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ _____

(дата) (подпись)

Б) Форма согласия работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы и для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

_____,

код подразделения _____, проживающий по адресу: _____

_____,

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в том числе с использованием информационных систем персональных данных, обработку Управлением Федерального казначейства по Ивановской области (далее – Оператор), расположенным по адресу: 153038, г. Иваново, пр. Строителей, 21, моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и других персональных данных, обработка которых предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНА

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. №334

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

а) для государственных гражданских служащих Управления

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, который 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 сведений служебный контракт не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебный контракт 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. _____

б) для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы и для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу и заключением трудового договора. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

«____» _____ 20___ г. _____

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Ивановской области
от «28» августа 2015 г. № 334

Порядок
доступа работников и посетителей
Управления Федерального казначейства по Ивановской области
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

I. Общие положения

Настоящий Порядок доступа работников и посетителей Управления Федерального казначейства по Ивановской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями абзаца 12 подпункта «б» пункта 1 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 марта 2012 г. № 211 и определяет порядок доступа служащих Управления Федерального казначейства по Ивановской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

Требования Порядка подлежат неукоснительному исполнению всеми работниками отделов Управления Федерального казначейства по Ивановской области (далее - Управление).

Ответственность за организацию и контроль доступа в помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на начальников отделов Управления.

Помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, являются помещениями с ограниченным доступом.

Перечень лиц, имеющих право входа в помещение №____отдела _____Управления Федерального казначейства по Ивановской области составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подписывается начальником отдела, согласовывается с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении, и утверждается руководителем Управления. Перечень вывешивается на внутренней стороне двери помещения. При необходимости, Перечень уточняется и утверждается в новой редакции.

Работники отделов, на которых возложена обязанность по обработке персональных данных, несут персональную ответственность за выполнение мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа к обрабатываемым персональным данным лиц (работников Управления, работников сторонних организаций, посетителей), которые не допущены к их обработке и ознакомлению.

II. Порядок доступа работников Управления, посетителей, работников контролирующих органов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

Доступ работников Управления в помещения отделов, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется для выполнения ими своих служебных обязанностей, для решения служебных задач и выполнения возложенных на них функций.

Доступ в конкретное помещение, в котором ведется обработка персональных данных, имеют только работники Управления, включенные в Перечень лиц, имеющих право входа в помещение №____отдела_____Управления Федерального казначейства по Ивановской области.

Сотрудники Управления, прибывшие в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения своих должностных

обязанностей, допускаются в помещение с разрешения сотрудника ответственного за помещение и в его присутствии.

Сотрудники Управления, прибывшие в отдел, в соответствии с приказом Управления для проведения контрольных мероприятий, допускаются в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, с разрешения начальника отдела.

Сотрудники 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.

Сотрудники сторонних организаций и иные лица, прибывшие для решения служебных вопросов, ознакомления с документами, оформления и представления в отдел документов, допускаются в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, с разрешения и в присутствии лиц, работающих в помещении.

Работники сторонних организаций, прибывшие в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения работ в соответствии с заключенным Управлением договором (контрактом) допускаются в помещение с разрешения начальника отдела (лица его замещающего) на основании служебной записки начальника отдела, ответственного за организацию и выполнение работ по договору (контракту).

При проведении таких работ работники отдела обязаны принять меры по исключению ознакомления работников сторонних организаций с персональными данными.

III. Порядок сдачи (вскрытия) под охрану помещений отдела, в которых ведется обработка персональных данных

Сдачу (вскрытие) помещения под охрану 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 с персональными данными в сейфы (запирающиеся шкафы) и опечатать их личной печатью;
- выключить компьютерную и оргтехнику;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы;
- выключить свет;
- закрыть входную дверь на замок и опечатать дверь помещения личной печатью;
- вложить ключ от входной двери помещения в пенал, опечатать пенал личной печатью и сдать пенал дежурному по охраняемому объекту;
- 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 дежурного по охраняемому объекту 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;
- вскрыть помещение;
- проверить целостность печатей на сейфах (шкафах), наличие и целостность компьютерной и оргтехники;
- при обнаружении нарушения целостности печатей, отсутствии или нарушения 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 и начальнику отдела режима секретности и безопасности информации.

Приложение
к Порядку доступа работников и посетителей Управления Федерального казначейства по Ивановской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденного приказом УФК по Ивановской области
от «___»_____2015 г. №____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления федерального казначейства по Ивановской области
_____ Ф.И.О
«_____»_____ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, имеющих право входа в помещение № ____
отдела _____
Управления Федерального казначейства по Ивановской области

№ п/п	Должность сотрудников	Фамилия и инициалы сотрудников
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Начальник отдела _____ _____
«___» _____ 2015 года

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров _____ С.Л. Кротков
«___» _____ 2015 года

Примечание:

– сотрудники, указанные в п.п. 1-7, допускаются в помещение для выполнении своих служебных обязанностей;

– сотрудники Управления, представители сторонних организаций при решении служебных вопросов допускаются в помещение с разрешения сотрудников Управления, работающих в помещении, и находятся в помещении в их присутствии;

– сотрудники Управления, назначенные приказом Управления в состав комиссии по проведению контрольных мероприятий, допускаются в помещение на период проверки;

– сотрудники сторонних организаций, прибывшие в Управлении для проведения контрольных мероприятий, допускаются в помещение после получения разрешения руководителя Управления, на период проверки;

– работники отдела информационных систем, отдела режима секретности и безопасности информации, административного отдела, прибывшие в помещение отдела для выполнения своих должностных обязанностей, допускаются в помещение с разрешения сотрудника, ответственного за помещение и в его присутствии;

– работники сторонних организаций, прибывшие в помещение отдела для выполнения работ в соответствии с заключенным Управлением договором (контрактом) допускаются в помещение с разрешения начальника отдела (лица его замещающего).