ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Псковской области)

ПРИКАЗ

27 мая 2015г. № 91

Псков

Об утверждении перечней, списков, форм, инструкций и правил, регламентирующих обработку персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области

В соответствии с 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», Правилами обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области, утвержденными приказом Управления Федерального казначейства по Псковской области от 28.09.2012 № 157, а также с целью введения единого порядка обработки и защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении Федерального казначейства по Псковской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций Управления Федерального казначейства по Псковской области (Приложение № 1).

006214

2. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных Управления Федерального казначейства по Псковской области (Приложение № 2).

3. Утвердить Перечень кабинетов Управления Федерального казначейства по Псковской области, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 3).

4. Утвердить Перечень должностей государственной гражданской службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным Управления Федерального казначейства по Псковской области (Приложение № 4).

5. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области требованиям к защите персональных данных (Приложение № 5).

6. Утвердить Порядок доступа служащих и посетителей Управления Федерального казначейства по Псковской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 6).

7. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными Управления Федерального казначейства по Псковской области (Приложение № 7).

8. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении Федерального казначейства по Псковской области (Приложение № 8).

9. Утвердить Перечень должностей Управления Федерального казначейства по Псковской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение № 9).

10. Утвердить Типовую форму обязательства федерального государственного гражданского служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного

контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 10).

11. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представления своих персональных данных (Приложение № 11).

12. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Псковской области, а также иных субъектов персональных данных (Приложение № 12).

13. Утвердить форму Согласия работника на передачу персональных данных третьей стороне (Приложение № 13).

14. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области (Приложение № 14).

15. Начальникам отделов, в которых производится обработка персональных данных, организовать неукоснительное выполнение настоящего приказа и ознакомить с ним под роспись всех сотрудников, ведущих обработку персональных данных, в срок до 31 мая 2015 года.

16. Признать утратившим силу приказы Управления:

16.1. от 22.08.2011 № 258 «Об утверждении перечня содержащих персональные данные документов и информационных систем персональных данных, назначении ответственных за обработку персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области»;

16.2. от 20.07.2007 № 90 «О назначении лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих»;

16.3. от 30.12.2011 № 460 «О внесении изменений в приказ УФК по Псковской области от 20.07.2007 г. № 90 «О назначении лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих»;

16.4. от 06.12.2013 № 144 «О внесении изменений в приказ УФК по Псковской области от 20.07.2007 г. № 90 «О назначении лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих»;

16.5. от 29.12.2012 № 216 «Об утверждении перечней, списков, форм, инструкций и правил, регламентирующих обработку персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области»;

16.6. от 04.07.2014 № 138 «О внесении изменений в Правила обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области».

17. Признать утратившими силу Приложения №№ 1, 2 Правил обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области, утвержденных приказом Управления Федерального казначейства по Псковской области от 28.09.2012 № 157.

18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Д.Г. Губин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций в Управлении Федерального казначейства по Псковской области

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, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, 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), паспорт жены (мужа).

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 наличие (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных Управления Федерального казначейства по Псковской области (АС ПДн)

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 УФК по Псковской области, для которых разработана информационная система
Автоматизированная информационная система «АКСИОК»	Табельный номер, фамилия, имя и отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, образование, название учебного заведения, диплом, квалификация по диплому, специальность по диплому, аттестация, общий стаж работы, стаж работы в финансовых органах, стаж работы в МФ РФ, стаж работы в учреждении, стаж на выслугу лет, условия приема на работу, ученая степень, ученое звание, отрасль науки, узкая специальность, научное руководство, владение иностранными языками, наличие судимости, семейное положение, состав	1.Сервера, г. Псков, ул. Гоголя, д. 55/78, каб. № 212	Отдел финансового обеспечения, отдел кадров, в соответствии с должностными регламентами работников отделов

Цель – комплексная автоматизи-рованная деятельность по работе с персоналом (АС ПДн)	семьи, количество детей, государственные награды, профсоюз, повышение квалификации, группа инвалидности, пенсионер, участник войны, адрес фактический, паспортные данные, воинская обязанность, воинское звание, номер ВУС, военный билет, группа учета, категория учета, райвоенкомат, дата начала срочной службы, пребывание за границей, предыдущее место работы, должность на предыдущем месте работы, отдел, должность, назначения и перемещения, отпуска, характер работы, обучение без отрыва от производства, трудовая книжка, форма допуска, резерв, дата увольнения, причина увольнения, годность к военной службе, отношение к бронированию, наличие мобпредписания, дата приема на работу, страховой номер, надбавки к окладу, классный чин, образование базовое, дата окончания испытательного срока, прежняя фамилия, дата изменения фамилии, командировки, ИНН, данные свидетельства налогоплательщика, дата последнего прохождения медкомиссии, адрес регистрации, электронный адрес, факс, пейджер, мобильный телефон, рабочий телефон, дата окончания временной работы, код специальности по ОКСО, дата трудового договора, номер трудового договора, сведения о фактически отработанном количестве дней, отпусках, сведения об окладе и фактически начисленной заработной плате	2. Рабочие станции уполномоченных пользователей с ОС Windows XP, 7. г. Псков, ул. Гоголя, д. 55/78, согласно перечня кабинетов	

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ПЕРЕЧЕНЬ

кабинетов Управления Федерального казначейства по Псковской области, в которых ведется обработка персональных данных

№№ п/п	Наименование отдела	Номера кабинетов, в которых ведется обработка персональных данных
1.	Отдел кадров	301 а
2.	Отдел кадров	303
3.	Отдел кадров	308
4.	Отдел финансового обеспечения	307
5.	Отдел финансового обеспечения	317
6.	Отдел режима секретности и безопасности информации	207, 210, 210а
7.	Отдел информационных систем (установлено оборудование)	212
8.	Административный отдел	109

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы,
замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным
Управления Федерального казначейства
по Псковской области

Руководство	
1.	Руководитель Управления
2.	Заместитель руководителя Управления
3.	Помощник руководителя Управления
Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	
4.	Начальник отдела
5.	Заместитель начальника отдела
Отдел финансового обеспечения	
6.	Начальник отдела – главный бухгалтер
7.	Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера
8.	Главный специалист-эксперт
9.	Ведущий специалист-эксперт
10.	Старший специалист 1 разряда
11.	Специалист-эксперт
Отдел доходов	
12.	Начальник отдела
13.	Заместитель начальника отдела
Отдел расходов	
14.	Начальник отдела
15.	Заместитель начальника отдела
Отдел внутреннего контроля и аудита	
16.	Начальник отдела
17.	Заместитель начальника отдела
18.	Старший казначей
19.	Казначей
20.	Специалист 1 разряда

Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов	
21.	Начальник отдела
22.	Заместитель начальника отдела
Отдел информационных систем	
23.	Начальник отдела
24.	Заместитель начальника отдела
25.	Главный специалист-эксперт
26.	Ведущий специалист-эксперт
27.	Специалист-эксперт
28.	Специалист 1 разряда
Операционный отдел	
29.	Начальник отдела
30.	Заместитель начальника отдела
Отдел обслуживания силовых ведомств	
31.	Начальник отдела
32.	Заместитель начальника отдела
Отдел режима секретности и безопасности информации	
33.	Начальник отдела
34.	Заместитель начальника отдела
35.	Главный специалист-эксперт
36.	Ведущий специалист-эксперт
37.	Старший специалист 1 разряда
38.	Старший специалист 2 разряда
39.	Специалист 1 разряда
Отдел кадров	
40.	Начальник отдела
41.	Заместитель начальника отдела
42.	Главный специалист-эксперт
43.	Старший специалист 1 разряда
44.	Старший специалист 2 разряда
45.	Специалист-эксперт
46.	Специалист 1 разряда
47.	Старший инспектор-делопроизводитель
Административный отдел	
48.	Начальник отдела
49.	Заместитель начальника отдела
50.	Ведущий специалист-эксперт
51.	Старший специалист 1 разряда
52.	Специалист-эксперт
53.	Специалист 1 разряда
Отдел ведения федеральных реестров	
54.	Начальник отдела
55.	Заместитель начальника отдела

Консультант по вопросам гражданской обороны	
56.	Главный специалист-эксперт
Консультант по вопросам мобилизационной работы	
57.	Главный специалист-эксперт
Отдел технологического обеспечения	
58.	Начальник отдела
59.	Заместитель начальника отдела
60.	Ведущий специалист - эксперт
Отдел государственных закупок (контрактная служба)	
61.	Начальник отдела
Отделы № 1-10, 12-18, 20-25	
62.	Начальник отдела
63.	Заместитель начальника отдела

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области требованиям к защите персональных данных

Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в Управлении Федерального казначейства по Псковской области (далее – Управление) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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» и другими нормативными правовыми актами.

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

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении либо комиссией, назначаемой приказом руководителя Управления.

В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Управлении проводятся не реже одного раза в три года или на основании поступившего в Управление письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

- мероприятия, предусмотренные по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников Управления информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

- вносить руководителю Управления предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить руководителю Управления предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Управлении (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, предусмотренная Правилами обработки персональных данных в Управлении.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах,

необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Управления докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

9. Руководитель Управления, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ПОРЯДОК
доступа служащих и посетителей Управления Федерального казначейства по Псковской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями абзаца 12 подпункта «б» пункта 1 Перечня мер по обеспечению 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 РФ от 21.03.2012 № 211, и определяет порядок доступа служащих Управления Федерального казначейства по Псковской области (далее - Управление) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Требования порядка подлежат неукоснительному исполнению всеми работниками отделов Управления и посетителями.

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

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

1.5. Работники отделов, в которых ведется обработка персональных данных, обязаны знать место нахождения ключей от дверей и порядок эвакуации при чрезвычайной ситуации.

1.6. Начальники отделов составляют и подписывают прилагаемый «Перечень лиц, имеющих право входа в помещение № ___ отдела _____ Управления Федерального казначейства по Псковской области». Перечень вывешивается на внутренней стороне двери помещения. По мере необходимости Перечень уточняется и утверждается установленным порядком.

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

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

2.2. Свободный доступ в конкретное помещение, в котором ведется обработка персональных данных, имеют только работники отдела, включенные в «Перечень лиц, имеющих право входа в помещение № ___ отдела _____ Управления Федерального казначейства по Псковской области».

2.3. Работники отделов Управления при наличии стойки, разделяющей помещение отдела на рабочую зону работников отдела и зону для посетителей, проходят к своим рабочим местам через дверь в ней (в зону работников).

Работники Управления, посетители, работники сторонних организаций, прибывшие для решения служебных или личных вопросов, ознакомления с документами, оформления и представления в отдел документов, проходят в помещение отдела до стойки (в зону для посетителей).

2.4. Работники Управления, посетители, работники сторонних организаций, прибывшие для решения служебных вопросов, ознакомления с документами, оформления и представления в отдел документов, проходят в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, с разрешения лиц, работающих в помещении, и находятся в нем в их присутствии.

2.5. Работники 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 (лица, его замещающего).

2.6. 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).

2.7. Ознакомление с персональными данными лиц, прибывших для проведения контрольных мероприятий, осуществляется в объеме, предусмотренном планом проверки.

2.8. Работники отдела информационных систем, отдела режима секретности и безопасности информации, административного отдела, отдела внутреннего контроля и аудита, прибывшие в помещение отдела, в котором ведется обработка персональных данных, для выполнения своих должностных обязанностей, допускаются в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, с разрешения сотрудника, ответственного за помещение и в его присутствии. Работники отдела при проведении работ работниками указанных выше отделов обязаны принять меры по исключению ознакомления прибывших работников с

персональными данными. При производственной необходимости работники вышеуказанных отделов могут быть ознакомлены с персональными данными в установленном порядке.

2.9. 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, на основании служебной записки начальника соответствующего отдела.

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

3. Порядок сдачи под охрану и вскрытия помещений отдела, в которых ведется обработка персональных данных

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

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

- убрать документы с персональными данными в сейфы (запирающиеся шкафы, ящики) и опечатать их личной печатью;
- выключить установленным порядком компьютерную технику 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-сдачи служебных помещений под охрану.

3.3. 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, ящиках), наличие и целостность компьютерной и оргтехники;

- при обнаружении нарушения целостности печатей, отсутствии или целостности компьютерной техники, других нарушениях работник, вскрывающий помещение, в котором ведется обработка персональных данных, обязан прекратить вскрытие помещения, доложить о выявленных нарушениях своему начальнику отдела и начальнику отдела режима секретности и безопасности информации.

Приложение к п.1.6.
Порядка доступа служащих и посетителей УФК по Псковской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УФК
по Псковской области
_____ ФИО
«___»_____ 20___ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, имеющих право входа в помещение № ____ отдела _____УФК по Псковской области

№ п/п	Должность сотрудников	Фамилия и инициалы сотрудников
1.	Заместитель начальника отдела кадров	Иванов И.И.
2.	Главный специалист-эксперт отдела кадров	Петров П.П.
3.	Сотрудники Управления, посетители, работники сторонних организаций	согласно п.п. 2.3 - 2.9 Порядка

Примечание:

- сотрудники Управления, представители сторонних организаций при решении служебных вопросов проходят в помещение с разрешения сотрудников Управления работающих в помещении;
- сотрудники, указанные в п.п. 1-2, допускаются в помещение для выполнения служебных обязанностей;
- сотрудники Управления, назначенные приказом Управления в состав комиссии по проведению контрольных мероприятий, допускаются в помещение на период проверки;
- сотрудники сторонних организаций, прибывшие в Управление 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 и отдела внутреннего контроля и аудита, 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.

Начальник отдела _____ *подпись* _____ *ФИО*

Ответственный за помещение _____ *подпись* _____ *ФИО*

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными в Управлении Федерального казначейства по Псковской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Перечня мер по обеспечению 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 РФ от 21.03.2012 № 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 Федерального казначейства по Псковской области (далее – Управление) могут быть подготовлены обезличенные персональные данные только работников Управления.

1.4. Подготовка документов, содержащих обезличенные персональные данные, осуществляется только в помещениях Управления 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 (визированием, подписанием) и хранением в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206 (далее - Инструкция по делопроизводству), или хранятся в электроном виде в базе данных ИСПДн.

1.6. Обезличенные персональные данные в Управлении могут содержать информацию по вопросам кадровой работы, по ведению судебного делопроизводства, 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 органов государственной власти.

2. Работа с обезличенными персональными данными

2.1. Подготовка обезличенных персональных данных осуществляется работниками Управления, допущенными к обработке персональных данных.

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.

2.3. Обработка обезличенных персональных данных в Управлении осуществляется в соответствии с требованиями (правилами), определенными технологическими регламентами и руководствами по работе в используемых Управлением прикладных программных продуктах.

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.

3. Уничтожение персональных данных

3.1. В случае достижения цели обработки персональных данных субъектов Управление обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Управлением и субъектом персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 3.1 настоящих Правил, Управление осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3.4. Уничтожение носителей с персональными данными субъектов осуществляется по актам в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении Федерального казначейства по Псковской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Перечня мер по обеспечению 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 РФ от 21.03.2012 № 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 Псковской области (далее - Управление).

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

- подтверждение факта обработки персональных данных Управлением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и способы обработки персональных данных, применяемые Управлением;
- наименование и места нахождения отделов Управления, сведения о лицах (за исключением работников отделов Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- информацию о проведенной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами и нормативно - правовыми актами.

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 предусмотренные законом 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.

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 Управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Управлении;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

При получении 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. Если субъекту персональных данных, по его запросу, были предоставлены для ознакомления запрашиваемые персональные данные, то субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос 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.

1.10. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, до истечения срока, указанного в п. 1.9, 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.

1.11. 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.

1.12. 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 на общедоступных сетевых ресурсах Управления, за исключением запросов обрабатываемых в соответствии с п. 2.4. настоящих Правил. При этом запрещается нарушать правила обработки электронных запросов указанных в п. 2.4. настоящих Правил.

1.13. Работник Управления, которому в соответствии с решением руководителя Управления (лица его замещающим), 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.

2. 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;
- в письменном виде (запрос напечатан или написан от руки на бумаге) путем направления письма почтовой связью или путем передачи 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, указанные в п. 1.8 настоящих правил, 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 получении информации о персональных данных субъект персональных данных (представитель субъекта персональных данных) расписывается на оборотной стороне документа либо дает расписку об ознакомлении. При этом документ (заверенный в соответствии требованиями законодательства), подтверждающий право представителя получать персональные данные субъекта персональных данных, остается в Управлении.

Если ответ на устный запрос субъекта персональных данных или его представителя требует времени для его подготовки, то запрос оформляется в письменном виде, ответ направляется субъекту персональных данных в письменной форме в установленные законодательством сроки.

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

2.3.1. Работники административного отдела при получении запроса (за исключением личных заявлений, служебных записок, работников Управления) обязаны зарегистрировать его, передать на рассмотрение руководству и далее исполнителю в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

2.3.2. Исполнитель отдела, которому передан документ для исполнения, обязан:

- на своем автоматизированном рабочем месте подготовить ответ на полученный запрос исходя из требований п.п. 1.4 и 1.5 настоящих Правил и в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;
- передать запрос субъекта персональных данных и одну копию ответа для подшивки в дело;
- удалить файл подготовленного ответа из рабочей папки своего автоматизированного рабочего места.

2.4. Исполнителям запрещается сохранять файл подготовленного ответа на запрос субъекта персональных данных в прикладном программном обеспечении АСД «LanDocs», копировать его на съемные машинные носители информации, другие сетевые ресурсы и оставлять файл для хранения на локальных дисках своего автоматизированного рабочего места.

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей Управления Федерального казначейства по Псковской 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 специалист-эксперт
4.	Ведущий специалист-эксперт
5.	Старший специалист 1 разряда
6.	Специалист-эксперт
Отдел информационных систем	
7.	Начальник отдела
8.	Заместитель начальника отдела
9.	Специалист-эксперт
10.	Специалист 1 разряда
Отдел кадров	
11.	Начальник отдела
12.	Заместитель начальника отдела
13.	Главный специалист-эксперт
14.	Старший специалист 1 разряда
15.	Старший специалист 2 разряда
16.	Специалист-эксперт
17.	Специалист 1 разряда
Административный отдел	
18.	Начальник отдела
19.	Заместитель начальника отдела
20.	Специалист-эксперт
21.	Старший специалист 1 разряда
22.	Специалист 1 разряда
Отдел технологического обеспечения	
23.	Начальник отдела
24.	Заместитель начальника отдела
25.	Ведущий специалист - эксперт

Отделы №№ 1-10, 12-18, 20-25	
26.	Начальник отдела
27.	Заместитель начальника отдела

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНА

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ТИПОВАЯ ФОРМА
обязательства федерального государственного гражданского служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

_____ _____
(дата) (инициалы, фамилия, подпись)

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНА

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа
предоставить персональные данные

а) для граждан, представивших документы для приема на работу.

_____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему по адресу :_____
(улица)

_____
(номер дома, номер квартиры, населенный пункт, почтовый индекс)

Разъяснение субъекту персональных данных
юридических последствий отказа
предоставить персональные данные

Обработка персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области (далее – Управление) проводится в связи с реализацией трудовых отношений и осуществлением Управлением государственных функций.

В связи с отказом Вами предоставить установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации персональные данные Управление не сможет реализовать с Вами трудовые отношения.

В связи вышеизложенным, представленные Вами документы будут возвращены без рассмотрения.

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

_____ _____
(дата) (инициалы, фамилия, подпись)

б) для государственных гражданских служащих Управления.

_____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему по адресу :_____
(улица)

_____
(номер дома, номер квартиры, населенный пункт, почтовый индекс)

Разъяснение субъекту персональных данных
юридических последствий отказа
предоставить персональные данные

Обработка персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской (далее – Управление) проводится в связи с реализацией трудовых отношений и осуществлением Управлением государственных функций.

В связи с отказом Вами предоставить установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации персональные данные Управление не сможет реализовать с Вами трудовые отношения.

В связи вышеизложенным, с Вами будет расторгнут контракт о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

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

_____ _____
(дата) (инициалы, фамилия, подпись)

в) для граждан Российской Федерации.

_____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающему по адресу :_____
(улица)

_____
(номер дома, номер квартиры, населенный пункт, почтовый индекс)

Разъяснение субъекту персональных данных
юридических последствий отказа
предоставить персональные данные

Обработка персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской (далее – Управление) проводится в связи с реализацией трудовых отношений и осуществлением Управлением государственных функций.

В связи с отказом Вами предоставить установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации персональные данные Управление не сможет осуществить возложенные на Управление государственные функции.

В связи вышеизложенным, поступившие в Управление документы будут возвращены без рассмотрения.

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

_____ _____
(дата) (инициалы, фамилия, подпись)

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНА

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Псковской области, а также иных субъектов персональных данных

г. _____ «____»_____ 20___г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу :_____
(улица)

_____
(номер дома, номер квартиры, населенный пункт, почтовый индекс)

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

_____
(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления Федерального казначейства по Псковской области, расположенного по адресу: _____,
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 (указывается конкретно какие из перечисленных):

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, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, 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), паспорт жены (мужа).

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 наличие (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.<*>

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.<*>

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня 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 Псковской области действующим законодательством.

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 Псковской области;

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 Псковской области вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 1 1 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Управлении Федерального казначейства по Псковской области 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 законодательством Российской Федерации на Управление Федерального казначейства по Псковской области.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ _____

(число, месяц, год) (Ф.И.О., подпись)

<*> Включаются в согласие на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих в Управлении Федерального казначейства по Псковской области, а также граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Псковской области.

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

СОГЛАСИЕ
работника на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____,
(наименование организации)

расположенному(-ой) по адресу: _____,
(адрес организации)

на передачу моих персональных данных:

_____

_____,
(указываются конкретно какие, например: Ф.И.О., адрес, номер телефона и т.д.)

в _____
(наименование третьей стороны, которой передаются персональные данные)

для _____,
(цели передачи, например: оповещение, выплата денежных средств и т.п.)

на период _____
(указывается период обработки персональных данных, например: на период моих трудовых отношений и т.п.)

_____ _____ _____
(дата) (подпись работника) (ФИО работника)

Приложение № 14

УТВЕРЖДЕНА

приказом УФК по Псковской области
«27» мая 2015 г. № 91

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области

1. Общие положения

1.1. Должностные обязанности разработаны в соответствии с требованиями Перечня мер по обеспечению выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211.

1.2. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении Федерального казначейства по Псковской области (далее – Управление) приказом по Управлению назначается один из заместителей руководителя 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», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119, Положением о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных, утвержденным приказом ФСТЭК от 05.02.2011 № 58, Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных, утвержденным приказом ФСТЭК, ФСБ России и Министерством информационных систем и связи Российской Федерации от 13.02.2008 № 55/86/20, Методическими рекомендациями по обеспечению с помощью криптографических средств безопасности персональных данных при их

обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, утвержденных ФСБ России 21.02.2008 № 149/54-144, другими законодательными и нормативно-правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных.

2. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

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

- осуществлять внутренний 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;

- проводить занятия и доводить до сведения работников Управления положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов Российской Федерации и 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 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.

3. 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 ненадлежащее исполнение своих должностных 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.

4. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися организации обработки персональных данных;
- в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от работников Управления письменных объяснений в случае нарушения ими законодательства Российской Федерации, локальных актов 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, локальных актов обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.