



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

08.04.2019 № 41

г. Москва

Об утверждении правил, перечней и типовых форм по обработке персональных данных в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях выполнения утверждённой приказом от 17.05.2018 № 56 Политики Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Учреждение) в отношении обработки персональных данных
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Учреждении;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении;

Правила работы с обезличенными данными в Учреждении;

Перечень информационных систем персональных данных Учреждения;

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;

Перечень должностей работников Учреждения, ответственных

за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

Порядок доступа работников Учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Утвердить:

Типовую форму согласия на обработку персональных данных работника Учреждения (Приложение 1);

Типовое обязательство о неразглашении информации, содержащей сведения конфиденциального характера (Приложение 2);

Типовое обязательство работника Учреждения осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 3);

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в Учреждение (Приложение 4).

3. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении начальника Управления информационно-коммуникационных технологий Сабирова Р.М.

4. Лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Учреждении обеспечить ознакомление работников Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных, и вновь принимаемых на работу в Учреждения, должностные обязанности которых предусматривают обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями по защите персональных данных), внутренними документами Учреждения по вопросам обработки персональных данных.

5. Отделу кадров и делопроизводства:

обеспечивать сохранность документов, связанных с трудовой деятельностью работников, в том числе трудовых книжек работников Учреждения, а также защиту указанных документов и содержащейся в них информации от неправомерного использования, хищения, искажения или утраты;

включать право доступа к персональным данным и ответственность за их разглашение, а также за несоблюдение установленных мер защиты в должностные инструкции работников Учреждения, обрабатывающих персональные данные;

включать в документы, связанные с трудовой деятельностью работника Учреждения, подписанные лично:

Согласие на обработку персональных данных работника Учреждения (Приложение 1);

Обязательство о неразглашении информации, содержащей сведения конфиденциального характера (Приложение 2);

Обязательство работника Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 3);

в случае отказа соискателя вакантной должности подписывать Согласие на обработку персональных данных работника Учреждения разъяснять последствия отказа от предоставления персональных данных в Учреждение и доводить под личную подпись ознакомление с Разъяснением субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в Учреждение (Приложение 4).

6. Административно-хозяйственному управлению поддерживать помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных в состоянии, соответствующем требованиям по обеспечению сохранности персональных данных, пожарной безопасности, а также защиты от несанкционированного доступа.

7. Начальникам управлений:

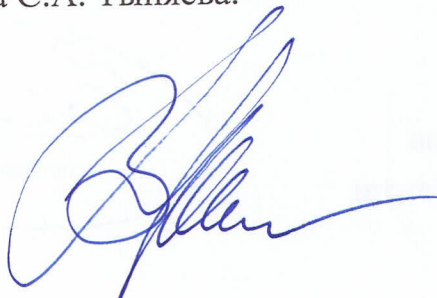
в двухнедельный срок организовать ознакомление с настоящим приказом работников вверенных управлений;

перед допуском к работе обеспечить ознакомление с приказом вновь принимаемых работников.

8. Признать утратившими силу приказ от 09.06.2017 № 51 «Об обработке персональных данных в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» и приказ от 10.10.2017 № 129 «Об утверждении типовой формы согласия на обработку персональных данных работников Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области».

9. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора С.А. Тыняева.

Директор



И.А. Воронин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГКУ МО ЦБ МО
от 08.04.2019 № 41

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей
в Государственном казенном учреждении Московской области
«Централизованная бухгалтерия Московской области»

I. Термины и определения

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

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных.

Обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, 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.

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

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

II. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – закон № 152-ФЗ) и 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 определяют порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Учреждение) является оператором персональных данных и осуществляет их обработку с учетом Политики Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» в отношении обработки персональных данных, утвержденной приказом от 17.05.2018 № 56.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 закона № 152-ФЗ.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 закона № 152-ФЗ.

5. Субъект персональных данных имеет право требовать от Учреждения 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 законодательством меры по защите своих прав.

III. Порядок предоставления сведений по запросу субъекта персональных данных

6. Субъект персональных данных может обратиться в Учреждение лично, либо через представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать сведения, позволяющие провести его идентификацию:

фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
паспортные данные субъекта персональных данных или его представителя;
сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных
в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора,
словесное описание и (или) иные сведения);

подпись субъекта персональных данных.

8. При получении запроса субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в соответствии со статьей 14 закона № 152-ФЗ Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

9. В случае отрицательного решения о предоставлении информации по запросу субъекта персональных данных или его представителя, Учреждение обязано дать мотивированный отказ в письменной форме. Отказ должен содержать обоснование в виде ссылки на положение части 8 статьи 14 закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа. Отказ предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесенных изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

11. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

12. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение установленного срока Учреждение осуществляет блокирование персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению

оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

13. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, Учреждение обязано сообщить необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней, начиная с даты получения такого запроса.

14. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГКУ МО ЦБ МО
от 08.04.2019 № 41

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области»

I. Термины и определения

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

Обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, 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.

II. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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 определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Контроль) в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Учреждение) осуществляется с целью проверки соответствия защиты персональных данных требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Учреждения.

3. Контроль осуществляется работниками ОИБ.

4. Под Контролем понимается комплекс организационных и технических мероприятий, которые осуществляются в целях:

предупреждения и пресечения возможности получения посторонними лицами персональных данных;

выявления и предотвращения утечки данной информации по техническим каналам;

исключения или существенного затруднения несанкционированного доступа к персональным данным;

хищения персональных данных и технических средств и носителей, обрабатывающих их;

предотвращения специальных программно-технических воздействий, вызывающих нарушение характеристик безопасности информации или работоспособности систем информатизации, обрабатывающих персональные данные.

5. Полученные в ходе проведения Контроля результаты обрабатываются и анализируются в целях определения достаточности и эффективности предписанных мер защиты персональных данных и выявления нарушений.

6. При проведении Контроля проводится анализ:

выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих обеспечение защиты персональных данных;

выполнения мероприятий по защите персональных данных, проводимых в соответствии с распорядительными документами Учреждения;

перечня должностных лиц Учреждения, допущенных к обработке персональных данных, степени их участия в обработке персональных данных и характер взаимодействия между собой;

перечня и объема обрабатываемых персональных данных Учреждения;

целей обработки персональных данных;

процедур обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

перечня сторонних организаций, в рамках отношений с которыми, осуществляется передача персональных данных;

возможных каналов утечки информации, несанкционированного доступа к ней и программно-технических воздействий на информацию;

выполнения установленных норм и требований по защите информации от утечки по техническим каналам;

достаточности и эффективности мероприятий по защите информации;

способов обработки персональных данных (автоматизированная, неавтоматизированная);

перечня программно-технических средств, используемых в Учреждении для обработки персональных данных;

конфигурации информационных систем персональных данных в целом и ее отдельных компонентов, физические, функциональные и технологические связи как внутри систем, так и с другими системами различного уровня в назначения;

способов подключения информационных систем персональных данных Учреждения к сетям общего доступа и к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять трансграничную передачу информации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

режимов обработки персональных данных в информационных системах персональных данных в целом и в отдельных компонентах;

выполнения требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа;

состава используемого комплекса средств защиты персональных данных и механизмов идентификации, аутентификации и разграничения прав доступа пользователей информационных систем персональных данных на уровне операционных систем, баз данных и прикладного программного обеспечения;

физических меры защиты персональных данных;

организации пропускного режима;

выполнения требований по антивирусной защите информационных систем персональных данных.

7. Контроль проводится в форме проверок, а также автоматизированного мониторинга с использованием средств защиты информации.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГКУ МО ЦБ МО
от 08.04.2019 № 41

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в Государственном казенном учреждении
Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области»

I. Термины и определения

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

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

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

Обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, 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.

II. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – закон № 152-ФЗ), 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

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

2. Настоящие Правила определяют условия обезличивания и порядок работы с обезличенными данными в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Учреждение).

3. Перечень должностей работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом директора Учреждения.

III. Условия и методы обезличивания

4. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных или снижения класса информационных систем персональных данных, а также при установленной федеральным законом необходимости хранения персональных данных по достижении цели их обработки, если это не противоречит законодательству.

5. Методы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

метод введения идентификаторов – замена части сведений идентификаторами с созданием таблицы соответствия идентификаторов исходным данным;

метод изменения состава или семантики – замена персональных данных результатами статистической обработки, понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

метод декомпозиции – деление сведений на части и их отдельное хранение (например, в различных информационных системах);

другие методы, установленные федеральными законами и нормативными актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере за соответствием обработки персональных данных, требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. Допускается программная реализация процедуры обезличивания.

IV. Порядок работы с обезличенными данными

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

8. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием или без использования средств автоматизации.

9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил парольной и антивирусной защиты;

правил работы со съемными носителями;

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГКУ МО ЦБ МО
от 08.04.2019 № 41

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных
Государственного казенного учреждения Московской области
«Централизованная бухгалтерия Московской области»

В Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» используется следующая информационная система персональных данных:

Государственная информационная система «Централизованная система ведения бухгалтерского учета Московской области» (ГИС ЕИСБУ).

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

ГКУ МО ЦБ МО

от 08.04.2019 № 41

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых
в Государственном казенном учреждении Московской области
«Централизованная бухгалтерия Московской области»

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых для осуществления возложенных на Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Учреждение) федеральным законодательством, законодательством Московской области и Уставом Учреждения функций, полномочий и обязанностей:

анкетные и биографические данные гражданина, включая адреса фактического места жительства и регистрации (фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве, в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, в том числе о профессиональной переподготовке и повышении квалификации (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

информация о владении иностранными языками, степень владения;

сведения об ученой степени, ученом звании;

сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности с указанием управлений, отделов и отделений Учреждения, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, трудовом стаже, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора, дополнительных соглашений к нему, сведения о предыдущих местах работы;

сведения о составе семьи и наличии иждивенцев (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством);

сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда

это необходимо в случаях, установленных законодательством);

сведения об отношении к воинской обязанности;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством).

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых для организации деятельности Учреждения, для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование, для организации трудового процесса:

анкетные и биографические данные гражданина, включая адреса фактического места жительства и регистрации (фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве, в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

фотография;

номер телефона (либо иной вид связи);

сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, в том числе о профессиональной переподготовке и повышении квалификации (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

информация о владении иностранными языками, степень владения;

сведения об ученой степени, ученом звании;

сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности с указанием управлений, отделов и отделений Учреждения, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, трудовом стаже, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора, дополнительных соглашений к нему, сведения о предыдущих местах работы;

сведения о составе семьи и наличии иждивенцев (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством);

сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством);

сведения об отношении к воинской обязанности;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством).

сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

сведения об инвалидности, пенсии;

сведения о поощрениях и взысканиях;

сведения о представляемых отпусках, командировках;

сведения о представляемых видах начислений, удержаний;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден).

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГКУ МО ЦБ МО
от 08.04.2019 № 41

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных согласно правилам обезличивания персональных данных назначаются работники следующей должностей:

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Начальник административно-хозяйственного управления;
4. Начальник отдела сетевых технологий и автоматизации бюджетного процесса;
5. Начальник отдела кадров и делопроизводства.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
ГКУ МО ЦБ МО

от 08.04.2019 № 41

ПОРЯДОК

доступа работников Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Вскрытие и закрытие помещений Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Учреждение), где размещены технические средства, при помощи которых производится обработка персональных данных, а также в которых хранятся носители персональных данных, осуществляется только работниками, допущенными к обработке персональных данных (далее – Работники).

2. Ответственными за организацию доступа в помещения Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещения), являются начальники соответствующих управлений Учреждения.

3. Нахождение лиц в Помещениях, не являющихся допущенными к обработке персональных данных, возможно только в сопровождении Работника и только на время выполнения обязательств по договору с Учреждением, либо должностных полномочий государственного или муниципального служащего.

4. Запрещается оставлять незапертыми Помещения в отсутствие Работников.

5. При закрытии Помещений Работники, ответственные за Помещения, обеспечивают закрытие окон, отключение бытовых приборов и оргтехники и соблюдение противопожарной безопасности Помещения. Документы и машинные носители информации, на которых содержатся персональные данные, убираются для хранения в сейф (металлический шкаф).

6. При обнаружении повреждения замков, дверей или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение в Помещение посторонних лиц, Помещение вскрывается начальником соответствующего управления в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения, работника ОИБ и сотрудника службы охраны с составлением акта. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия до прибытия работников правоохранительных органов.

Приложение 1
к приказу директора
ГКУ МО ЦБ МО
от 08.04.2019 № 41

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных
работника Государственного казенного учреждения Московской области
«Централизованная бухгалтерия Московской области»,
иных субъектов персональных данных

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления документа) дата составления документа

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____ серия _____ № _____, дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
(наименование документа удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи)

_____ и наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный по адресу: _____
(полный адрес регистрации по месту жительства)

_____ или по месту пребывания)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Государственному казенному учреждению Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее — ГКУ МО ЦБ МО), зарегистрированному по адресу: 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 1Б 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) моих персональных данных.

Я даю согласие на обработку следующих персональные данные в целях осуществления возложенных на Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» федеральным законодательством, законодательством Московской области и Уставом Учреждения функций, полномочий и обязанностей, а также для организации деятельности Учреждения, для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права

на пенсионное обеспечение и медицинское страхование:

анкетные и биографические данные гражданина, включая адреса фактического места жительства и регистрации (фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве, в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, в том числе о профессиональной переподготовке и повышении квалификации (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

информация о владении иностранными языками, степень владения;

сведения об ученой степени, ученом звании;

сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности с указанием управлений, отделов и отделений ГКУ МО ЦБ МО, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, трудовом стаже, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора, дополнительных соглашений к нему, сведения о предыдущих местах работы;

сведения о составе семьи и наличии иждивенцев (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством);

сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством);

сведения об отношении к воинской обязанности;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством).

Я даю согласие на обработку следующих персональные данные в целях организации деятельности Учреждения, для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование, для организации трудового процесса:

номер телефона (либо иной вид связи);

фотография;

сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

сведения об инвалидности, пенсии;

сведения о поощрениях и взысканиях;

сведения о представляемых отпусках, командировках;

сведения о представляемых видах начислений, удержаний.

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления и выполнения ГКУ МО ЦБ МО функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться ГКУ МО ЦБ МО только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГКУ МО ЦБ МО вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после осуществления и выполнения ГКУ МО ЦБ МО функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в ГКУ МО ЦБ МО.

Начало обработки персональных данных

«__» _____ 20__ г.
(дата)

«_____» «_____» _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к приказу директора
ГКУ МО ЦБ МО
от 08.04.2019 № 41

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей сведения конфиденциального характера

Я _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный «__» _____ 20__ г.,

_____ являясь штатным работником Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерии Московской области» (далее – Учреждение), в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к сведениям конфиденциального характера, обрабатываемым в Учреждении. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам и (или) Учреждению, как прямой, так и косвенный.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне сведения конфиденциального характера, информировать начальника управления о фактах нарушения порядка обращения со сведениями конфиденциального характера, о ставших мне известными попытками несанкционированного доступа к информации.

Я даю обязательство при работе со сведениями конфиденциального характера руководствоваться законодательством Российской Федерации и Московской области, другими нормативными актами государственных органов и внутренними документами Учреждения по обеспечению информационной безопасности и защите сведений конфиденциального характера. Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, ознакамливаться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся сведений конфиденциального характера, их утраты или несоблюдения требований по их защите я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. «_____» «_____»

Приложение 3
к приказу директора
ГКУ МО ЦБ МО
от 08.04.2019 № 41

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника Государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области», осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – ГКУ МО ЦБ МО), в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

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

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных ГКУ МО ЦБ МО или их утраты я несу ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

« __ » _____ 20 __ г. « _____ » « _____ »
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к приказу директора
ГКУ МО ЦБ МО
от 08.04.2019 № 41

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области»

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Государственное казенное учреждение Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – ГКУ МО ЦБ МО).

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных ГКУ МО ЦБ МО не сможет осуществлять обработку моих персональных данных.

Мне известно, что ГКУ МО ЦБ МО для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ___ » _____ 20 __ г. « _____ » « _____ »
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)