

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

№ 154/цс

16.10.2018г

г. Дмитров

Г Об утверждении Правил 7  
организации обработки  
персональных данных  
в Финансовом управлении  
Администрации Дмитровского  
муниципального района  
Московской области

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», 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»:

1. Утвердить прилагаемые Правила организации обработки персональных данных в Финансовом управлении Администрации Дмитровского муниципального района Московской области (Приложение).

2. Старшему экономисту Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области А.С. Тишкиной довести настоящие Правила до работников Финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области под роспись.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления  
Администрации Дмитровского  
муниципального района  
Московской области



М.В. Гогина

Правила  
организации обработки персональных данных в Финансовом управлении  
Администрации Дмитровского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1.1. Настоящие Правила определяют организацию обработки, использования и хранения персональных данных в Финансовом управлении Администрации Дмитровского муниципального района (далее – Финансовое управление).

1.1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», 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 регламентирует порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Финансовое управление.

1.1.3. Финансовое управление в лице начальника Финансового управления - является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.1.4. Обработка персональных данных включает 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 персональных данных.

1.1.5. Обработка персональных данных осуществляется для:

- выполнения возложенных на Финансовое управление функций, полномочий и обязанностей;
- осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством;
- предоставления муниципальной услуги;
- заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных;
- защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- осуществления прав и законных интересов администрации района, третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработки информации в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

## 1.2. Цели и задачи

### 1.2.1. Целями настоящих Правил выступают:

- обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих от имени Финансового управления обработку персональных данных, далее именуемых «уполномоченные должностные лица».
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

### 1.2.2. Задачами настоящих Правил являются:

- определение порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов их защиты;
- определение прав и обязанностей Финансового управления, уполномоченных должностных лиц и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

## 1.3. Перечень персональных данных

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

### 1.3.2. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в автоматизированных информационных системах, на портале системы межведомственного электронного взаимодействия.

1.3.3. Финансовое управление использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

## 2. Порядок сбора и уточнения персональных данных

2.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам учетных дел либо путем создания, в том числе:

- копирования представленных оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.2. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в Финансовое управление самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы в Финансовое управление третьими лицами.

2.3. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении в Финансовое управление Согласия на обработку персональных данных по рекомендованной форме (Приложение № 2).

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, его представителя согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Субъект персональных данных при направлении письменного обращения при помощи почтовой связи в Финансовое управление принимает решение о предоставлении в Финансовое управление согласия на обработку персональных данных.

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности, либо основанные на иных документах).

Должностными лицами, уполномоченными на обработку персональных данных и ответственными за организацию обработки персональных данных в Администрации района, являются должностные лица Финансового управления.

2.4. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) уполномоченное должностное лицо обязано;

- разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предложить предоставить Финансовому управлению Согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;
- разъяснить последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.
- проверить содержание Согласия на обработку персональных данных, предоставленного в произвольной форме, на его соответствие требованиям п. 2.3. настоящих Правил.

2.5. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;
- наименование и адрес Финансового управления;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных (в случае, если обработка персональных данных поручена Финансовым управлением третьему лицу);
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Финансовым управлением способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных;
- подпись.
- номер сотового телефона.
- электронный адрес.
- согласие на смс оповещение или электронным письмом о ходе предоставлении услуги.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

2.6. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных Финансовое управление обязано уведомить об этом субъекта персональных данных по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

2.7. Финансовое управление освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьим лицом, предоставившим Финансовому управлению персональные данные;
- 2) персональные данные получены Финансовым управлением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;
- 3) персональные данные сделаны субъектом персональных данных общедоступными или получены из общедоступного источника;
- 4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

### 3. Порядок использования и хранения различных категорий персональных данных

#### 3.1. Принципы использования и хранения персональных данных

3.1.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Финансовое управление осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.1.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Финансовым управлением и прекращается:

- по достижении целей обработки;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

3.1.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.1.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на нем персональных данных, уполномоченные должностные лица отделения осуществляют следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- при необходимости использования определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных

данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

Установленные выше положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.1.5. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих органах Администрации.

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

3.2. Порядок использования и хранения персональных данных работников Финансового управления и лиц, обратившихся в Финансовое управление в целях трудоустройства.

3.2.1. Обрабатываемая категория персональных данных:

- персональные данные работников Финансового управления;
- персональные данные лиц, обратившихся в Финансовое управление в целях трудоустройства.

3.2.2. Способ хранения персональных данных работников Администрации Дмитровского муниципального района Московской области:

- на материальных носителях:

- а) личные дела работников;
  - б) карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;
  - в) трудовые книжки работников;
  - г) копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;
  - д) копии приказов Финансового управления по кадрам;
  - е) табель использования рабочего времени;
  - ж) ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц;
  - з) обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера (приложение и)
  - и) копии листков нетрудоспособности;
  - к) копии свидетельств о рождении;
  - л) журналы инструктажа и техники безопасности, путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений, удостоверений о допуске к работе в электроустановках;
  - м) журнал регистрации приказов Финансового управления по приему, увольнению и другим кадровым вопросам;
  - н) журнал регистрации приказов Финансового управления по отпускам;
  - о) журнал учета листков временной нетрудоспособности;
  - п) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
  - р) расстановка штатной численности на определенную дату;
  - с) документация по расчету размера премиальных выплат работникам;
- на электронных носителях.

3.2.3. Способ хранения персональных данных лиц, обратившихся в Финансовое управление в целях трудоустройства:

- на материальных носителях: персональные данные, указываемые в анкетах, копии документов необходимых при поступлении на работу;
- в электронной форме: не хранятся.

### 3.2.4. Хранение персональных данных работников Финансового управления:

документация, входящая в состав личных дел работников Финансового управления, обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), трудовые книжки хранятся в металлическом, запираемом, опечатываемом сейфе в кабинете лица, ответственного за ведение кадровой работы в Финансовом управлении;

копии штатного расписания, приказов Финансового управления (по личному составу) хранятся в запираемых шкафах в кабинете лица, ответственного за ведение кадровой работы в Финансовом управлении;

обязательства работников Финансового управления о неразглашении сведений конфиденциального характера (Приложение 1) хранятся в кабинете лица, ответственного за ведение кадровой работы в Финансовом управлении;

Табели использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые работники (пластиковые карты), приказы на предоставление отпусков хранятся в отделе учета и отчетности по бюджету Финансового управления.

3.2.5. Хранение персональных данных лиц, обратившихся в Финансовое управление в целях трудоустройства: анкеты хранятся в запираемом шкафу в кабинете лица, ответственного за ведение кадровой работы в Финансовом управлении.

3.2.6. Сроки хранения персональных данных работников Финансового управления:

личные дела работников Финансового управления хранятся 75 лет.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета муниципальных служащих (пластиковые карты), приказы по работникам Финансового управления, не вошедшие в состав личных дел, хранятся 5 лет.

3.2.7. Сроки хранения персональных данных лиц, обратившихся в Финансовое управление в целях трудоустройства: до момента отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку персональных данных.

### 3.3. Порядок использования и хранения персональных данных должностных лиц-участников размещения муниципального заказа

3.3.1. Обработываемая категория персональных данных: персональные данные должностных лиц-участников размещения муниципального заказа, подавших котировочные заявки, заявки на участие в торгах либо указанные в тексте муниципального контракта и договора персональные данные должностных лиц контрагентов, подписывающих муниципальные контракты и договоры, заключаемые с Финансовым управлением.

#### 3.3.2. Способ хранения персональных данных:

- на материальных носителях: учетные дела по размещению заказов, муниципальные контракты, договоры до момента передачи хранятся в отделе учета и отчетности по бюджету Финансового управления, после в отделе учета и отчетности по бюджету Финансового управления;

- в электронной форме: (котировочные заявки, направленные на адрес Финансового управления).

#### 4. Порядок передачи персональных данных

4.1. Передача персональных данных может осуществляться на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

4.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

- наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;
- наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

4.3. При передаче персональных данных уполномоченное должностное лицо должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо установленных законодательством;
- уведомить получающих их лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- уведомить о факте их передачи субъекта персональных данных.
- не вносить в материальные и электронные носители персональных данных какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые, если это нарушает порядок обработки персональных данных.

4.4. Субъекты персональных данных имеют право на получение от Финансового управления информации о:

- подтверждении факта обработки персональных данных;
- правовых основаниях и целях обработки персональных данных;
- целях и применяемых способах обработки персональных данных;
- наименовании и месте нахождения Финансового управления, сведениях о третьих лицах (за исключением должностных лиц Финансового управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
- обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;
- осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных (сведения о том, что трансграничная передача персональных данных Финансовым управлением не осуществляется);
- наименовании или фамилии, имени, отчестве лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Финансового управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иных сведениях, предусмотренных законодательством.

4.5. Сведения, установленные п. 4.4. предоставляются Финансовым управлением субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4.6. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п. 4.4. является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.7. 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 факт обработки персональных данных;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо в иной форме в соответствии с законодательством.

4.8. В случае, если сведения указанные в п. 4.4. были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно к Финансовому управлению или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

4.9. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 4.7. должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4.10. Финансовое управление вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований п.п. 4.8, 4.9 настоящих Правил. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы действующего законодательства, являющиеся основанием для такого отказа.

## 5. Блокирование, и уничтожение персональных данных

5.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении уполномоченное должностное лицо обязано:

- незамедлительно прекратить обработку персональных данных;
- уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

Персональные данные не уничтожаются в случаях, если:

- договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;
- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.2. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

5.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными уполномоченное должностное лицо осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в

срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное должностное лицо уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);
- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- иными лицами.

5.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченное должностное лицо обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между Финансовым управлением и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

5.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании Акта уничтожения персональных данных (конфиденциальной информации).

## 6. Меры по защите персональных данных

6.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

6.2. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

6.3. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами Финансового управления:

6.3.1. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается Финансовым управлением путем осуществления следующих мер:

- утверждение состава уполномоченных должностных лиц;
- размещение рабочих мест, исключающее неконтролируемое использование защищаемой информации;
- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами, по предупреждению разглашения персональных данных.

6.3.2. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные в Финансовом управлении осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

## 7. Полномочия субъектов персональных данных и Финансового управления при обработке персональных данных.

7.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных при их обработке Финансовым управлением субъект персональных данных имеет право:

- на получение сведений о Финансовом управлении и месте его нахождения, наличии у Финансового управления персональных данных субъекта, на ознакомление с ними и с иной информацией, касающейся обработки его персональных данных;
- на уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на обжалование действий или бездействия Финансового управления;
- на защиту своих прав и законных интересов.
- иные права, предусмотренные законодательством.

7.2. Финансовое управление обязано безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также вносить в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Финансовое управление, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах Финансовое управление обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.3. Не допускается принятие Финансовым управлением решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

## 8. Обязанности уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным.

8.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные без разрешения руководителя;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания Финансового управления без разрешения.

8.3. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности информации (Приложение 1).

### 9. Заключительные положения

9.1. Запросы субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в Финансовое управление, подлежат регистрации в Финансовом управлении в установленном порядке и передаются начальнику Финансового управления (либо должностному лицу, исполняющему его обязанности) для ознакомления и дачи поручения о дальнейшем рассмотрении и подготовке ответа на запрос должностным лицам Финансового управления, осуществляющим обработку персональных данных субъекта персональных данных.

9.2. По поручению начальника Финансового управления ответов на запросы субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в Финансовое управление, осуществляет должностное лицо Финансового управления, осуществляющее обработку персональных данных субъекта персональных данных, от которого (либо от представителя, которого) поступил запрос.

Должностное лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Финансового управления, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

В случае, если Финансовое управление поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Финансовое управление. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

9.3. При подготовке ответов на запросы субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в Финансовое управление, должностное лицо, которому поручена подготовка проекта ответа, руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в п.1.2 настоящих Правил, и настоящими Правилами.

9.4. Подготовленный проект ответа направляется для изучения и подписания начальнику Финансового управления, уполномоченному исполнителю. В случае подписания ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя подлежит регистрации в Финансовом управлении в установленном порядке и передаче субъекту персональных данных или его представителю.

9.5. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО.  
о неразглашении конфиденциальной информации  
(персональных данных), не содержащих сведений,  
составляющих государственную тайну.**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

\_\_\_\_\_  
(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. Работник после увольнения не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Правилам организации обработки  
персональных данных в  
Финансовом управлении  
Администрации Дмитровского  
муниципального района  
Московской области

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Начальнику Финансового управления  
Администрации Дмитровского  
муниципального района  
Московской области

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован(а) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

\_\_\_\_\_  
(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Заявление

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

1. ФИО.
2. Дата рождения.
3. Документ удостоверяющий личность.
4. Цель обработки персональных данных
5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие.
6. Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных.
7. Электронный адрес.
8. Номер сотового телефона.
9. Согласие на смс - оповещение или оповещение электронным письмом о ходе предоставления услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО.

Приложение № 3  
к Правилам организации обработки  
персональных данных в  
Финансовом управлении  
Администрации Дмитровского  
муниципального района  
Московской области

Образец Уведомления  
о получении персональных данных от третьих лиц  
(оформляется в Финансовом управлении Администрации Дмитровского  
муниципального района)

Финансовое управление Администрации Дмитровского муниципального района  
Московской области информирует Вас о передаче

---

(наименование лица, передающего данные Финансовому управлению Администрации  
Дмитровского муниципального района Московской области)

Ваших персональных данных

---

(перечень передаваемых персональных данных)

Персональные данные передаются Финансовому управлению Администрации  
Дмитровского муниципального района Московской области в целях

---

(указать цели обработки персональных данные)

Обработка Ваших персональных данных осуществляется на основании

---

(указать нормы)

Пользователями Ваших персональных данных будет Финансовое управление.  
Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

1. Правом на получение информации, касающейся обработки его персональных данных,  
в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели их обработки;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- сведения о наименовании и месте нахождения Финансового управления, сведения о лицах (за исключением должностных лиц Финансового управления, осуществляющих обработку персональных данных), которые имеют доступ к Вашим персональным данным либо которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора, федерального закона;
- информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Ваших прав;
- иные сведения, предусмотренные законодательством.

2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Правом на обжалование действий (бездействия) Финансового управления.
4. Иными правами, установленными законодательством.