



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

30 декабря 2021 года

№ 04-02-44

**О работе с персональными данными  
сотрудников контрольно-счетной палаты Костромской области  
и граждан, претендующих на замещение должностей  
в контрольно-счетной палате Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы контрольно-счетной палаты Костромской области, и граждан, претендующих на замещение должностей в контрольно-счетной палате Костромской области (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о работе с персональными данными лиц, замещающих государственные должности Костромской области, в контрольно-счетной палате Костромской области (Приложение № 2).

3. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных, используемых в контрольно-счетной палате Костромской области (Приложение № 3).

4. Утвердить форму Листа ознакомления сотрудника контрольно-счетной палаты Костромской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) (Приложение № 4).

5. Утвердить форму Обязательства сотрудника контрольно-счетной палаты Костромской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта либо окончанием срока полномочий прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 5).

6. Назначить ответственным по работе с персональными данными сотрудников контрольно-счетной палаты Костромской области и граждан, претендующих на замещение должностей в контрольно-счетной палате Костромской области, заместителя начальника отдела финансово-хозяйственного обеспечения контрольно-счетной палаты Костромской области Сергиенко Геннадия Дмитриевича.

7. Сергиенко Г.Д. осуществлять режим обработки и защиты персональных данных лиц, замещающих государственные должности Костромской области, государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы контрольно-счетной палаты Костромской области, и граждан, претендующих на замещение должностей в контрольно-счетной палаты Костромской области.

8. Признать утратившим силу распоряжение председателя контрольно-счетной палаты Костромской области от 01 ноября 2021 года № 04-02-14.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель



Л. Косопанов

Приложение № 1  
к распоряжению председателя  
контрольно-счетной палаты  
Костромской области  
от 30.12.2021 года № 04-02-44

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**  
**И РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ**  
**ДОЛЖНОСТЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И**  
**ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
**В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с персональными данными государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы контрольно-счетной палаты Костромской области, (далее – сотрудники) и граждан, претендующих на замещение должностей контрольно-счетной палаты Костромской области (далее - Контрольно-счетная палата) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» регулируют отношения, связанные с порядком приема, учета, сбора,

обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных Контрольно-счетной палате:

1) государственными гражданскими служащими Костромской области, замещающими должности государственной гражданской службы Костромской области в Контрольно-счетной палате;

2) гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Костромской области в Контрольно-счетной палате или на включение в кадровый резерв;

3) работниками Контрольно-счетной палаты, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Костромской области;

4) гражданами, претендующими на замещение должностей, не являющимися должностями государственной гражданской службы Костромской области в Контрольно-счетной палате.

## **2. Получение и обработка персональных данных сотрудников Контрольно-счетной палаты и граждан, претендующих на замещение должностей Контрольно-счетной палаты**

2.1. Персональные данные сотрудника Контрольно-счетной палаты и граждан, претендующих на замещение должностей Контрольно-счетной палаты, работодатель получает непосредственно от них. Сотрудники Контрольно-счетной палаты и граждане, претендующие на замещение должностей Контрольно-счетной палаты подписывают Согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Приложением № 1 настоящего Положения. Работодатель вправе получать персональные данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника или иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Сотрудник несет персональную ответственность за достоверность предоставленных данных и последующее доведение до сведения работодателя изменений своих персональных данных (паспортные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, место жительства, номер и серия паспорта), сведения об образовании (о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,

присвоении ученой степени, ученого звания), сведения о профессиональных достижениях и заслугах (о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий), о воинском учете, данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, данные идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, состояния здоровья (о заболеваниях препятствующих прохождению гражданской службы), сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (форма, утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р), контактные данные).

2.3 При поступлении на работу государственный гражданский служащий заполняет анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- гражданство;
- образование, специальность, послевузовское образование;
- информацию о владении иностранными языками;
- информацию о судимости;
- предыдущее(ие) место (а) работы;
- информацию о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;
- гражданство супруги (супруга);
- информацию о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и номер телефона;
- паспортные данные и данные заграничного паспорта (при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется);
- ИНН (если имеется);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на

замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.4. Работодатель не вправе требовать от сотрудника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.5. Сотрудник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами, если таковые имеются.

2.6. При изменении персональных данных сотрудник в письменном заявлении в произвольной форме уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.7. Изменения в персональные данные сотрудника вносятся на основании письменного заявления сотрудника и распоряжения председателя.

2.8. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.9. Гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу (работу) в Контрольно-счетную палату, в случае если в его должностные обязанности будет входить непосредственное осуществление обработки персональных данных, должен ознакомиться с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и заполнить форму Листа ознакомления (Приложение № 4 к распоряжению председателя контрольно-счетной палаты Костромской области от 30.12.2021 № 04-02-44).

2.10. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) обязуется прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, о чем подписывает соответствующее Обязательство (Приложение № 5 к распоряжению председателя контрольно-счетной палаты Костромской области от 30.12.2021 № 04-02-44).

### **3. Хранение персональных данных сотрудников**

3.1. Анкета государственного гражданского служащего хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным сотрудника.

3.2 Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитых и пронумерованных по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе финансово-хозяйственного обеспечения в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел финансово-хозяйственного обеспечения.

3.3. Доступ к персональным данным сотрудника имеют председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения Контрольно-счетной палаты, заместитель начальника отдела финансово-хозяйственного обеспечения Контрольно-счетной палаты, а также непосредственный руководитель сотрудника. Доступ сотрудников других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя.

3.4. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях по заявлению, согласованному председателем Контрольно-счетной палаты, его заместителем.

#### **4. Использование персональных данных сотрудников**

4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с обеспечением задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации в целях ведения бухгалтерского учета, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения сотрудника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную тайну.

## **5. Передача персональных данных сотрудников**

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления об отказе подшивается в личное дело сотрудника.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Сотрудник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

6.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение №1  
к Положению о работе с  
персональными данными  
государственных гражданских  
служащих и работников, замещающих  
должности, не являющихся  
должностями государственной  
гражданской службы Костромской  
области и граждан, претендующих на  
замещение должностей в контрольно-  
счетной палате Костромской области

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (-ая) по адресу \_\_\_\_\_

предоставляю контрольно-счетной палате Костромской области (далее - Работодатель (оператор)), зарегистрированной по адресу: ул. Красноармейская, д.8, г. Кострома, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей служебной (трудовой) деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в служебном контракте (трудовом договоре), личной карточке гражданского служащего (работника) (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего служебного контракта (трудового договора), в том числе: мои фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства; почтовые и электронные адреса; номера телефонов; фотографии; сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации; семейном

положении и составе семьи; сведения об имущественном положении, доходах, задолженности; занимаемых ранее должностях и стаже работы; воинской обязанности; сведения о служебном контракте (трудовом договоре) и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении служебного контракта (трудового договора).

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в служебном контракте (трудовом договоре) и полученными в течение срока действия служебного контракта (трудового договора), в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления бессрочно и может быть отозвано мной при предоставлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю (оператору) об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных

персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к распоряжению председателя  
контрольно-счетной палаты  
Костромской области  
от 30.12.2021 года № 04-02-44

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**  
**ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ**  
**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ,**  
**В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

6.1. Положение о работе с персональными данными лиц, замещающих государственные должности Костромской области (далее – сотрудники), в контрольно-счетной палате Костромской области (далее – Контрольно-счетная палата) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» регулируют отношения, связанные с порядком приема, учета, сбора, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных Контрольно-счетной палате лицами, замещающими государственные должности Костромской области, в Контрольно-счетной палате.

## 2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

2.1. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Сотрудник подписывает Согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Приложение № 1 настоящего Положения. Работодатель вправе получать персональные данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника или иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Сотрудник несет персональную ответственность за достоверность предоставленных данных и последующее доведение до сведения работодателя изменений своих персональным данных (паспортные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, место жительства, номер и серия паспорта), сведения об образовании (о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания), сведения о профессиональных достижениях и заслугах (о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий), о воинском учете, данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Костромской области в Контрольно-счетной палате, данные идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых сотрудником размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (форма, утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р), контактные данные).

2.3. При поступлении на работу лица, замещающие государственные должности Костромской области в Контрольно-счетной палате, заполняют анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- гражданство;
- образование, специальность, послевузовское образование;
- информацию о владении иностранными языками;
- информацию о судимости;
- предыдущее(ие) место (а) работы;

- информацию о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов;

- гражданство супруги (супруга);

- информацию о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

- отношение к воинской обязанности;

- местожителство и номер телефона;

- паспортные данные и данные заграничного паспорта (при наличии);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется);

- ИНН (если имеется);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, замещающие государственную должность Костромской области в Контрольно-счетной палате размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- иные сведения, с которыми сотрудник считает нужным ознакомить работодателя.

2.4. Работодатель не вправе требовать от сотрудника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.5. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами, если таковые имеются.

2.6. При изменении персональных данных сотрудник в письменном заявлении в произвольной форме уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.7. Изменение в персональные данные сотрудника вносятся на основании письменного заявления сотрудника и распоряжения председателя.

2.8. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.9. Гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу (работу) в Контрольно-счетную палату, в случае если в его должностные обязанности будет входить непосредственное осуществление обработки персональных данных, должен ознакомиться с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и заполнить форму Листа ознакомления (Приложение № 4 к распоряжению председателя контрольно-счетной палаты Костромской области от 30.12.2021 № 04-02-44).

2.10. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) обязуется прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, о чем подписывает соответствующее Обязательство (Приложение № 5 к распоряжению председателя контрольно-счетной палаты Костромской области от 30.12.2021 № 04-02-44).

### **3. Хранение персональных данных сотрудников**

3.1. Анкета сотрудника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным сотрудника.

3.2 Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитых и пронумерованных по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе финансово-хозяйственного обеспечения в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел финансово-хозяйственного обеспечения.

3.3. Доступ к персональным данным сотрудника имеют председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, начальник отдела финансово-хозяйственного обеспечения Контрольно-счетной палаты, заместитель начальника отдела финансово-хозяйственного обеспечения Контрольно-счетной палаты, а также непосредственный руководитель сотрудника. Доступ сотрудников других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя.

3.4. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях по заявлению, согласованному председателем Контрольно-счетной палаты, его заместителем.

### **4. Использование персональных данных сотрудников**

4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения

установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о государственных должностях Костромской области в целях ведения бухгалтерского учета, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную тайну.

## **5. Передача персональных данных сотрудников**

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть представлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления об отказе подшивается в личное дело сотрудника.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников**

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Сотрудник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

6.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 1  
к Положению о работе с  
персональными данными лиц,  
замещающих государственные  
должности Костромской области  
в контрольно-счетной палате  
Костромской области

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

предоставляю контрольно-счетной палате Костромской области (далее - Работодатель (оператор)), зарегистрированной по адресу: ул. Красноармейская, д.8, г. Кострома, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей служебной (трудовой) деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в личной карточке лица, замещающего государственную должность Костромской области (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная информация в период замещения лицом государственной должности Костромской области, в том числе: мои фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства; почтовые и электронные адреса; номера телефонов; фотографии; сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации; семейном положении и составе семьи; сведения об имущественном положении, доходах, задолженности; занимаемых ранее должностях и стаже работы; воинской обязанности; сведения о занимаемой должности, существенные условия труда,

сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при замещении лицом государственной должности Костромской области.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными полученными в период замещения лицом государственной должности Костромской области, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента предоставления бессрочно и может быть отозвано мной при предоставлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю (оператору) об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных персональных сведений предупрежден(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к распоряжению председателя  
контрольно-счетной палаты  
Костромской области  
от 30.12.2021 года № 04-02-44

**Перечень информационных систем персональных данных,  
используемых в контрольно-счетной палате Костромской области**

1. АРМ «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
2. АРМ «Смета Тонкий клиент».

Приложение № 4  
к распоряжению председателя  
контрольно-счетной палаты  
Костромской области  
от 30.12.2021 года № 04-02-44

**Лист ознакомления  
сотрудника контрольно-счетной палаты Костромской области,  
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,  
с положениями законодательства Российской Федерации  
о персональных данных (в том числе с требованиями к защите  
персональных данных)**

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

Мною изучены положения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», распоряжением председателя контрольно-счетной палаты Костромской области от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О работе с персональными данными в контрольно-счетной палате Костромской области», иных документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность и права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к распоряжению председателя  
контрольно-счетной палаты  
Костромской области  
от 30.12.2021 года № 04-02-44

**Обязательство сотрудника  
контрольно-счетной палаты Костромской области,  
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,  
в случае расторжения с ним служебного контракта  
либо окончанием срока полномочий  
прекратить обработку персональных данных,  
ставших известными ему в связи с исполнением  
должностных обязанностей**

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта, окончанием срока полномочий, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Мне разъяснена ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)