



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ Г. ТАГАНРОГА

ПРИКАЗ

19.01.2026

№ 60.07.1-ПР/3

г. Таганрог

О внесении изменений в
приказ Финансового управления
г. Таганрога от 16.07.2025 № 60.07.1-ПР/48

В целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством, а также с произошедшими кадровыми изменениями и внесением изменений в штатное расписание, приказываю:

1. Внести изменения в приказ Финансового управления г. Таганрога от 16.07.2025 № 60.07.1-ПР/48 «Об обработке персональных данных в Финансовом управлении г. Таганрога» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Приложение № 3 изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

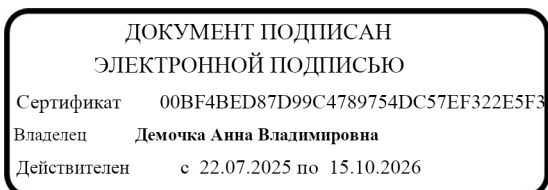
1.3. Приложение № 12 изложить в редакции, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Финансового управления г. Таганрога в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника сектора кадровой работы Финансового управления г. Таганрога Кирсанову О.А.

Заместитель начальника
Финансового управления
г. Таганрога



А.В. Демочка

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ Г. ТАГАНРОГА

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Финансовом управлении г. Таганрога (далее – Управление).

2. Настоящие Правила определяют политику Управления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс);
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - Постановление № 1119).

4. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

2. Категории субъектов персональных данных

5. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Управлении в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

- 1) муниципальные служащие Управления;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Управлении;
- 3) работники Управления, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники Управления);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;
- 5) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 – 4 пункта 5 настоящих Правил;
- 6) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Управление;
- 7) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Управление: в связи с предоставлением муниципальной услуги; в связи с исполнением муниципальной функции; в связи с обязанностью давать разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о налогах и сборах;
- 8) граждане, обратившиеся в Управление в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Условия и порядок обработки персональных данных персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

6. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 1-8 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения 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, а также в целях противодействия коррупции.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

8. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

9. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

10. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

при трансграничной передаче персональных данных.

11. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется работниками сектора кадровой работы и отдела бюджетного учета и отчетности Управления (далее - работники, уполномоченные на обработку персональных данных).

13. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Управление (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

15. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил.

16. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

17. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих Управления, работников Управления, персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

18. При сборе персональных данных работник Управления, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

19. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальной функции, обязанностью давать письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о налогах и сборах

20. В Управлении обработка персональных данных физических лиц и представителей организаций (далее - заявители) осуществляется в связи с обязанностью в соответствии с пунктом 1 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации давать письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам, ответственному участнику консолидированной группы налогоплательщиков, плательщикам сборов, плательщикам страховых взносов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о налогах и сборах.

21. В целях, указанных в пункте 20 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер контактного телефона;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) почтовый адрес.

22. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 20 настоящих Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальной услуги и исполнение муниципальной функции в установленной сфере ведения Управления.

23. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 20 настоящих Правил, осуществляется соответствующим отделом Управления, в полномочия которого в соответствии с положением об отделе входит предоставление муниципальной услуги, исполнение муниципальной функции, обязанность давать разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о налогах и сборах.

24. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 20 настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов заявлений);
- заверения копий документов.

25. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

26. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

27. При сборе (получении) персональных данных уполномоченное должностное лицо соответствующего отдела Управления, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальной функции, обязанностью давать разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о налогах и сборах, обязано разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

28. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

29. В Управлении обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных

и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

30. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Управлении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

31. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в Управление обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

32. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 31 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

34. Обработка персональных данных в Управлении может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

35. Доступ к автоматизированным информационным системам работников Управления, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

36. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников Управления.

37. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

38. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется сектором информационного обеспечения Управления и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

7. Организация хранения персональных данных

39. Персональные данные на бумажном носителе хранятся в отделах и секторах Управления, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих отделах и секторах.

40. Персональные данные в электронном виде хранятся в автоматизированных электронных системах.

41. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу Управления (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, совмещении), подлежат хранению в секторе кадровой работы Финансового управления г. Таганрога в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

42. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и иных категорий работников Управления хранятся в секторе кадровой работы Финансового управления г. Таганрога в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

43. Персональные данные, содержащиеся в правовых актах Управления о предоставлении отпусков, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и иных категорий работников о предоставлении отпусков, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и иных категорий работников управления, хранятся в секторе кадровой работы Финансового управления г. Таганрога в течение пяти лет с последующим уничтожением.

44. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности в Управлении, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в секторе кадровой работы Финансового управления г. Таганрога в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

45. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Управление в связи с получением муниципальных услуг и (или) исполнением муниципальных функций, обязанностью давать разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о налогах и сборах определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок оказания муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций.

46. Персональные данные граждан, обратившихся в Управление лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

47. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

48. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

49. Для обеспечения сохранности бумажных носителей персональных данных, предотвращения их хищения, а также для недопущения разглашения содержащихся в них сведений, они должны храниться в шкафах, сейфах или тумбах, запираемых на ключ.

50. Рабочее место работников, обрабатывающих персональные данные, должно быть организовано таким образом, чтобы исключить просмотр документов с персональными данными, лицами, которые не допущены к обработке персональных данных.

8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

51. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

52. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив Управления для уничтожения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

53. Главный методист приемной начальника Управления, ответственный за документооборот и архивирование, ведущий специалист сектора кадровой работы Финансового управления г. Таганрога, ответственный за архив, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшим сроком хранения, подлежащие уничтожению.

54. Уничтожение выделенных документов без использования средств автоматизации (бумажном носителе) и (или) с использованием средств автоматизации, содержащих персональные данные, производится в присутствии членов комиссии по уничтожению персональных данных Финансового управления г. Таганрога (далее – комиссия), которые несут ответственность за правильность и полноту уничтожения персональных данных.

Под каждое событие по уничтожению персональных данных состав комиссии утверждается приказом Финансового управления г. Таганрога.

55. Подтверждающим документом уничтожения персональных данных без использования средств автоматизации является акт об уничтожении персональных данных с подписями членов комиссии.

56. Подтверждающим документом уничтожения персональных данных с использованием средств автоматизации является акт об уничтожении

персональных данных с подписями членов комиссии и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

В случае, если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, тогда недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

57. Уничтожение персональных данных на бумажном носителе осуществляется путем сжигания или измельчения, на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

58. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе хранятся персональные данные, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, имеют работники Управления, уполномоченные на обработку персональных данных.

59. Пребывание лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении работника Управления, уполномоченного на обработку персональных данных.

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных

60. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее - ответственный за обработку персональных данных), назначается руководителем Управления из числа муниципальных служащих Управления, относящихся к ведущей группе должностей или работников Управления.

61. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

62. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Управления, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников Управления, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Управлении;

5) в случае нарушения в Управлении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

63. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных Управлении и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Управлении способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными Постановлением № 1119;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении, иных работников Управления с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

64. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.».

Приложение № 2
к приказу Финансового
управления г. Таганрога
от _____ № _____

«Приложение № 3
к приказу Финансового
управления г. Таганрога
от 16.07.2025 № 60.07.1-ПР/48

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К
ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите в Финансовом управлении г. Таганрога (далее – Управление) организуется проведение плановых и внеплановых проверок.

2. Проверки проводятся комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актами и локальными актами Управления (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается приказом Управления.

В состав комиссии включается должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, а также должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющие доступ к персональным данным. Комиссия правомочна проводить проверку если в ее составе не менее трех членов.

В проверке не может участвовать член комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Замена члена комиссии осуществляется приказом Управления.

3. Члены комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании ежегодного плана проверок (далее - план), разрабатываемого комиссией и утверждаемого руководителем Управления.

5. В плане по каждой проверке устанавливаются тема проверки и предполагаемая дата начала проверки.

6. Внеплановые проверки проводятся по решению (оформленного в виде резолюции) руководителя Управления на основании поступившего обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных (далее - обращение).

7. Срок проведения проверки (внеплановой проверки) составляет не более 30 рабочих дней, при этом срок проведения внеплановой проверки исчисляется со дня регистрации обращения.

8. Результаты проверки оформляются комиссией в виде заключения, подписываемого членами комиссии.

9. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председатель комиссии докладывает руководителю Управления.

Комиссией разрабатывается план мероприятий по устранению нарушений, который утверждается руководителем Управления.

10. Письменный ответ субъекту персональных данных или его обратившемуся представителю, направляются в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.».

Приложение № 3
к приказу Финансового
управления г. Таганрога
от _____ № _____

«Приложение № 12
к приказу Финансового
управления г. Таганрога
от 16.07.2025 № 60.07.1-ПР/48

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ
Г. ТАГАНРОГА**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Финансовом управлении г. Таганрога (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается заместителем главы Администрации города Таганрога – начальником Финансового управления г. Таганрога из числа работников Финансового управления г. Таганрога.

2. Ответственный за обработку персональных данных Финансового управления г. Таганрога (далее – Управление) в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим должностным регламентом.

3. Ответственный за обработку персональных данных Управления обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Управлении от неправомерного или случайного доступа к ним, от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Управления требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников Управления положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений, запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений, запросов в Управлении;
- в случае нарушения в Управлении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Управлении и включающей:
 - цели обработки персональных данных;
 - категории обрабатываемых персональных данных;
 - категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
 - правовые основания обработки персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Управлении способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федерального закона «О персональных данных»), в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Управлении, иных работников Управления с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности, путем подготовки соответствующего приказа Финансового управления г. Таганрога.

5. Ответственный за обработку персональных данных в Финансовом управлении г. Таганрога несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него настоящим должностным регламентом функций по организации обработки персональных данных в Управлении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6. Ответственный за обработку персональных данных в Управлении организует подготовку информации, а руководитель Управления подписывает электронной подписью уведомление и направляет уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществить обработку, об изменении сведений, о прекращении обработки) персональных данных, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

Форма уведомления заполняется ответственным за обработку персональных данных в электронном виде на сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.».