

### Цели обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате Москвы

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
<b>1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и города Москвы</b>				
Иные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);</li> <li>– пол;</li> <li>– число, месяц, год рождения;</li> <li>– место рождения;</li> <li>– сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;</li> <li>– сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;</li> <li>– сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация, год окончания, послевузовское профессиональное образование);</li> <li>– трудовой договор (номер, дата);</li> <li>– табельный номер;</li> <li>– вид работы (основная, по совместительству);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Лица, замещающие государственные должности, должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы;</li> <li>2. Родственники лиц, замещающих должности в КСП Москвы;</li> <li>3. Претенденты на замещение должностей государственной гражданской службы города Москвы в</li> </ul>	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.</p> <p>Окончание срока хранения документов в соответствии с ч.1, ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p> <p>1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет. Окончание срока</p>	<p>Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы. По результатам уничтожения оформляется Акт</p>

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту ПДн – персональные данные

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– характер работы;</li> <li>– стаж работы;</li> <li>– семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>– степень родства, фамилия, имя, отчество, даты рождения, места работы и домашние адреса мужа (жены), в том числе бывших мужей (жен), и близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей), а также сведения об указанных лицах, постоянно проживающих за границей и(или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;</li> <li>– номер телефона;</li> <li>– дата приема на работу;</li> <li>– структурное подразделение;</li> <li>– должность;</li> <li>– оклад, надбавка;</li> <li>– квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание;</li> <li>– дата присвоения квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;</li> <li>– размер надбавки за квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание;</li> <li>– сведения об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер и дата документа (протокола), основание);</li> <li>– сведения о повышении квалификации (дата начала и дата окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, документ (удостоверение, свидетельство) о повышении квалификации (наименование, серия, номер, дата), основание);</li> <li>– сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и дата окончания переподготовки, специальность (направление), документ (диплом, свидетельство) о переподготовке (наименование, серия,</li> </ul>	КСП Москвы	<p>хранения файлов – передача личного дела в архив КСП Москвы.</p> <p>2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 01.01.2003, хранятся 50 лет. Окончание срока хранения файлов – передача личного дела в архив КСП Москвы.</p> <p>3. Договоры страхования хранятся в течение пяти лет после истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору.</p> <p>ПДн субъектов, содержащиеся в файлах, хранятся до момента окончания и должны быть уничтожены в течение 30 дней</p>	

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	<p>номер, дата), основание);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, иных наградах и знаках отличия (наименование награды, наименование, номер и дата документа);</li> <li>– сведения об отпусках (вид отпуска, количество календарных дней отпуска, дата начала и дата окончания, основание);</li> <li>– сведения о социальных льготах (наименование льготы, документ (номер и дата выдачи), основание);</li> <li>– основание прекращения трудового договора (увольнения);</li> <li>– дата увольнения;</li> <li>– фотография;</li> <li>– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;</li> <li>– данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);</li> <li>– адрес фактического проживания (с почтовым индексом);</li> <li>– контактные данные: номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;</li> <li>– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>– реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>– реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>– сведения об ученой степени</li> <li>– отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит ли на воинском учете (общем,</li> </ul>			

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	<p>специальном)), реквизиты документов воинского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– личная подпись;</li> <li>– сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, в соответствии с заключением медицинского учреждения;</li> <li>– сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>– сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;</li> <li>– классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</li> <li>– сведения об инвалидности;</li> <li>– сведения об удержании алиментов;</li> <li>– сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>– сведения, содержащиеся в служебном (трудовом) контракте, дополнительных соглашениях к служебному (трудовому) контракту;</li> <li>– сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);</li> <li>– сведения о наличии или отсутствии судимости;</li> <li>– сведения об оформленных допусках к государственной тайне за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);</li> <li>– наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения;</li> <li>– номер индивидуального лицевого счета в банке, номер банковской</li> </ul>			

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	<p>карты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;</li> <li>– ПДн, содержащиеся в копиях документов:</li> <li>– копия документов об образовании, о квалификации;</li> <li>– копия документа о присвоении ученой степени;</li> <li>– копия решения о награждении государственными наградами;</li> <li>– копия документа воинского учета;</li> <li>– копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>– копия медицинского полиса;</li> <li>– копия свидетельства о постановке на учет в качестве налогоплательщика</li> </ul>			
<b>2. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции</b>				
Иные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– степень родства, фамилия, имя, отчество, даты рождения, места работы и домашние адреса мужа (жены), несовершеннолетних детей;</li> <li>– дата рождения;</li> <li>– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;</li> <li>– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);</li> <li>– адрес фактического проживания;</li> <li>– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>– сведения о трудовой (служебной) деятельности;</li> <li>– сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лица, замещающие государственные должности, должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы;</li> <li>2. Родственники лиц, замещающих должности в КСП Москвы;</li> <li>3. Претенденты на замещение должностей государственной</li> </ol>	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.</p> <p>Окончание срока хранения документов в соответствии с ч.1, ч.2 ст.22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>	<p>Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы. По результатам уничтожения оформляется Акт</p>

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	несовершеннолетних детей	гражданской службы города Москвы в КСП Москвы	Окончание срока хранения ПДн в файлах – передача личного дела в архив КСП Москвы	
<b>3. Профессиональное развитие</b>				
Иные	– фамилия, имя, отчество; – год рождения; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; – адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); – контактные данные: номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи; – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); – сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация)	1. Лица, замещающие государственные должности, должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы	Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.  Договоры хранятся в течение пяти лет после истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору	Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы. По результатам уничтожения оформляется Акт
<b>4. Ведение кадровой работы и бухгалтерского учета</b>				
Иные	– фамилия, имя, отчество; – прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); – пол; – число, месяц, год рождения; – место рождения; – фотография; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;	1. Лица, замещающие государственные должности, должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы; 2. Родственники лиц, замещающих должности	Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.  Ст.17 Федерального закона от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» определяет, что организации обязаны хранить бухгалтерскую	Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы.

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;</li> <li>– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);</li> <li>– адрес фактического проживания;</li> <li>– контактные данные: номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;</li> <li>– идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>– реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>– сведения о наличии поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>– сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;</li> <li>– сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);</li> <li>– классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</li> <li>– сведения об инвалидности;</li> <li>– сведения об удержании алиментов;</li> <li>– сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>– сведения, содержащиеся в служебном (трудовом) контракте, дополнительных соглашениях к служебному (трудовому) контракту;</li> <li>– сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);</li> </ul>	<p>в КСП Москвы;</p> <p>3. Претенденты на замещение должностей государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы;</p> <p>4. Лица, ранее замещавшие государственные должности, должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы;</p> <p>5. Кандидаты на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы, на включение в кадровый резерв КСП Москвы;</p> <p>6. Физические лица – контрагенты;</p> <p>7. Физические лица – представители юридических лиц</p> <p>8. Физические лица</p>	<p>документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.</p> <p>Согласно подп.5 п.3 ст.24 Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 04.08.2023) установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение пяти лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога.</p> <p>Окончание срока хранения ПДн в файлах – передача личного дела в архив КСП Москвы</p>	<p>По результатам уничтожения оформляется Акт</p>

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения об оформленных допусках к государственной тайне за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);</li> <li>– наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения;</li> <li>– номер индивидуального лицевого счета в банке, номер банковской карты;</li> <li>– семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>– должность;</li> <li>– доход;</li> <li>– место работы;</li> <li>– виды выплат;</li> <li>– образование;</li> <li>– стаж;</li> <li>– сведения о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование, серия, номер, дата документа, свидетельствующего о повышении квалификации, основание)</li> </ul>	– студенты, проходящие практику в КСП Москвы		
<b>5. Открытие банковского счета, предоставление банковской карты для перечисления заработной платы и других выплат</b>				
Иные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;</li> <li>– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>– дата рождения;</li> <li>– место рождения;</li> <li>– домашний адрес (регистрация);</li> <li>– домашний адрес (проживание);</li> <li>– индекс;</li> <li>– сведения о гражданстве (подданстве);</li> </ul>	1. Лица, замещающие государственные должности, должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.</p> <p>Ст. 17 Федерального закона от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» определяет, что организации обязаны хранить бухгалтерскую</p>	Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы. По результатам



Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– имя и фамилия латинскими буквами;</li> <li>– номер телефона</li> </ul>		<p>документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.</p> <p>Окончание срока хранения ПДн в файлах – передача личного дела в архив КСП Москвы</p>	уничтожения оформляется Акт

#### 6. Формирование кадрового состава

Иные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);</li> <li>– пол;</li> <li>– число, месяц, год рождения;</li> <li>– место рождения;</li> <li>– фотография;</li> <li>– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;</li> <li>– данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;</li> </ul>	<p>1. Лица, замещающие государственные должности, должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы;</p> <p>2. Претенденты на замещение должностей государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы</p>	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.</p> <p>Окончание срока хранения документов в соответствии с ч.1, ч.2 ст.22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p> <p>Документы гражданских</p>	<p>Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы. По результатам уничтожения оформляется Акт</p>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);</li> <li>– адрес фактического проживания;</li> <li>– контактные данные: номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;</li> <li>– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>– реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>– реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>– сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);</li> <li>– сведения об ученой степени, ученом звании;</li> <li>– сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;</li> <li>– сведения о состоянии здоровья, подтверждающие отсутствие у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, в соответствии с заключением медицинского учреждения;</li> <li>– сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность), в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>– сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;</li> <li>– сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);</li> </ul>		<p>служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано по результатам проведения конкурса, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве КСП Москвы, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению<sup>2</sup>.</p> <p>Ст. 438 (3 года/ 1 год), ст. 439 (5 лет) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,</p>	

<sup>2</sup> Пункт 33 Регламента работы конкурсной комиссии КСП Москвы.

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</li> <li>– отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и реквизиты документов воинского учета;</li> <li>– сведения об инвалидности;</li> <li>– сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>– сведения, содержащиеся в служебном (трудовом) контракте, дополнительных соглашениях к служебному (трудовому) контракту;</li> <li>– сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);</li> <li>– сведения о наличии или отсутствии судимости;</li> <li>– сведения об оформленных допусках к государственной тайне за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);</li> <li>– наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения;</li> <li>– сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;</li> <li>– семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>– степень родства, фамилия, имя, отчество, даты рождения, места работы и домашние адреса мужа (жены), в том числе бывших мужей (жен), и близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей), а также сведения об указанных лицах, постоянно проживающих за границей и(или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;</li> </ul>		органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) мужа (жены), несовершеннолетних детей;</li> <li>– сведения о трудовой (служебной) деятельности мужа (жены), предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции;</li> <li>– копия паспорта;</li> <li>– копия трудовой книжки;</li> <li>– копия документов об образовании;</li> <li>– копия документов о повышении квалификации;</li> <li>– копия документа о присвоении ученой степени, ученого звания</li> </ul>			
Иные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– пол;</li> <li>– сведения о гражданстве (подданстве);</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– контактные данные: номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– сведения об опыте работы;</li> <li>– квалификация</li> </ul>	3. Кандидаты на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы, на включение в кадровый резерв КСП Москвы	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.</p> <p>Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано по результатам проведения конкурса, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве КСП Москвы, после чего подлежат уничтожению.</p>	<p>Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы.</p> <p>По результатам уничтожения оформляется Акт</p>

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
			<p>Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению<sup>3</sup>.</p> <p>Ст. 438 (3 года/ 1 год), ст.439 (5 лет) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236</p>	
Иные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– число, месяц, год рождения;</li> <li>– место рождения;</li> <li>– квалификация по диплому;</li> <li>– сведения о гражданстве (подданстве);</li> <li>– контактные данные: номера рабочих, домашних и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;</li> <li>– сведения об образовании;</li> </ul>	4. Соискатели на должности, направившие резюме в КСП Москвы	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.</p> <p>Окончание срока хранения документов в соответствии с ч.1, ч.2 ст.22.1 Федерального</p>	Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки

<sup>3</sup> Пункт 33 Регламента работы конкурсной комиссии КСП Москвы.

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	– сведения об опыте работы		<p>закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p> <p>В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе, где срок хранения персональных данных соискателя определен в течение трех лет.</p> <p>При поступлении в адрес КСП Москвы резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное</p>	<p>ПДн в КСП Москвы. По результатам уничтожения оформляется Акт</p>

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
			резюме подлежит уничтожению в день поступления	
<b>7. Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением</b>				
Иные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– контактный номер телефона;</li> <li>– наименование учебного заведения;</li> <li>– курс;</li> <li>– факультет;</li> <li>– учебная группа;</li> <li>– специальность</li> </ul>	1. Физические лица – студенты, проходящие практику в КСП Москвы	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.</p> <p>Распорядительные документы о прохождении практики (01-09) хранятся<sup>4</sup> пять лет, договоры о прохождении практики хранятся в течение пяти лет после истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору.</p> <p>ПДн субъектов, содержащиеся в файлах, хранятся до момента окончания прохождения практики и должны быть уничтожены в течение 30</p>	Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы. По результатам уничтожения оформляется Акт

<sup>4</sup> Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
<b>8. Подготовка, заключение и исполнение контракта, гражданско-правового договора</b>			дней	
Иные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– пол;</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;</li> <li>– адрес регистрации по месту жительства (пребывания);</li> <li>– сведения о гражданстве (подданстве);</li> <li>– номер телефона;</li> <li>– идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>– объем работы;</li> <li>– номер, дата договора;</li> <li>– данные свидетельства о регистрации ИП;</li> <li>– данные справки о постановке на учет самозанятого;</li> <li>– адрес электронной почты;</li> <li>– реквизиты банковского счета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Физические лица</li> <li>– контрагенты;</li> <li>2. Физические лица</li> <li>– представители юридических лиц</li> </ul>	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.</p> <p>Распорядительные документы (01-09) хранятся<sup>5</sup> пять лет, договоры хранятся в течение пяти лет после истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору</p>	<p>Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы. По результатам уничтожения оформляется Акт</p>
<b>9. Участие лица в производстве об административных правонарушениях, в гражданском, административном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах</b>				
Иные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;</li> <li>– контактные данные: номера рабочих, домашних и мобильных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Работники объектов контроля (проверяемых организаций);</li> <li>2. Лица, замещающие государственные</li> </ul>	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.</p> <p>При вынесении решения</p>	<p>Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с</p>

<sup>5</sup> Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».



Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	телефонов, адрес электронной почты или сведения о других способах связи; – замещаемая должность; – место работы; – адрес регистрации и(или) проживания	должности, должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы	по делу об административном правонарушении мировым судьей документы, содержащие ПДн, должны быть уничтожены в течение 30 дней	обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы. По результатам уничтожения оформляется Акт
<b>10. Выполнение требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан</b>				
Иные	– фамилия, имя, отчество; – почтовый адрес; – адрес электронной почты; – личная подпись	1. Физические лица – граждане, обратившиеся в КСП Москвы	Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.  Персональные данные граждан, обратившихся в КСП Москвы лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.  В соответствии со ст.154 Перечня <sup>6</sup> (по усмотрению	Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы. По результатам уничтожения оформляется Акт

<sup>6</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
			исполнителя) в течение пяти лет документы передаются на постоянное хранение, так как срок хранения по перечню – с отметкой экспертно-проверочной комиссии (ЭПК). Соответственно, электронный архив будет сохранен на диске	
<b>11. Размещение на официальном сайте и в социальных сетях в целях реализации принципа гласности и открытости</b>				
Иные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– место рождения;</li> <li>– дата рождения;</li> <li>– образование;</li> <li>– сведения о наградах;</li> <li>– занимаемая должность;</li> <li>– предыдущие места работы;</li> <li>– сведения о воинской службе;</li> <li>– фотография;</li> <li>– сведения об объектах недвижимости, находящихся в собственности (вид объекта, вид собственности, площадь, страна расположения);</li> <li>– сведения об объектах недвижимости, находящихся в пользовании (вид объекта, площадь, страна расположения);</li> <li>– сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности (вид, марка);</li> <li>– декларированный годовой доход;</li> </ul>	1. Лица, замещающие государственные должности, должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.</p> <p>Сроки обработки и хранения: до окончания действия трудовых (договорных) отношений, срока действия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных</p>	Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы. По результатам уничтожения оформляется Акт

Категории ПДн <sup>1</sup>	Перечень обрабатываемых ПДн	Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения	Порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
	<p>– сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид приобретенного имущества, источники)</p> <p>– сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей</p>			
<b>12. Обеспечение пропускного режима на территорию оператора</b>				
Иные	<p>– фамилия, имя, отчество;</p> <p>– наименование организации;</p> <p>– должность;</p> <p>– фотография.</p>	<p>1. Лица, замещающие государственные должности, должности государственной гражданской службы города Москвы в КСП Москвы</p> <p>2. Физические лица – посетители</p>	<p>Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки ПДн.</p> <p>До момента достижения цели обработки – оформления пропуска в здание</p>	<p>1. Уничтожение ПДн, содержащихся в файлах, производится комиссией в составе не менее трех работников, с обязательным участием лица, ответственного за организацию обработки ПДн в КСП Москвы. По результатам уничтожения оформляется Акт.</p> <p>2. Уничтожаются автоматически по истечении 30 дней после оформления пропуска</p>

Приложение 2  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных КСП Москвы

**Форма запроса субъекта персональных данных информации,  
касающейся обработки персональных данных**

В Контрольно-счетную палату Москвы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

сведения о дате выдаче указанного документа

\_\_\_\_\_

и выдавшем его органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

в КСП Москвы (121099, г.Москва, ул. Новый Арбат, д.36) происходит обработка моих персональных данных. В соответствии со ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я имею право получить от вас информацию, касающуюся обработки моих персональных данных. Прошу предоставить мне следующую информацию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_

в предусмотренный законом срок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 3  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных КСП Москвы

**Форма запроса субъекта персональных данных  
об уточнении персональных данных**

В Контрольно-счетную палату Москвы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ сведения о дате выдаче указанного документа

\_\_\_\_\_ и выдавшем его органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

в КСП Москвы (121099, г.Москва, ул. Новый Арбат, д.36) происходит обработка моих персональных данных. В соответствии со ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу внести следующие изменения в мои персональные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_ в предусмотренный законом срок.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 4  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных КСП Москвы

**Форма запроса субъекта персональных данных  
об уничтожении персональных данных**

В Контрольно-счетную палату Москвы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

сведения о дате выдаче указанного документа

\_\_\_\_\_

и выдавшем его органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

в КСП Москвы (121099, г.Москва, ул. Новый Арбат, д.36) происходит обработка моих персональных данных. В связи с неправомерной обработкой моих персональных данных и в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предлагаю уничтожить следующие мои персональные данные:

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

Причина уничтожения указанных персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_

в предусмотренный законом срок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 5  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных КСП Москвы

**Форма отзыва согласия субъекта персональных данных  
на обработку его персональных данных**

В Контрольно-счетную палату Москвы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

сведения о дате выдаче указанного документа

\_\_\_\_\_

и выдавшем его органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

в КСП Москвы (121099, г.Москва, ул. Новый Арбат, д.36) происходит обработка моих персональных данных. В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я отзываю свое согласие на обработку персональных данных.

Причина отзыва согласия на обработку персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_

в предусмотренный законом срок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 6  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных КСП Москвы

**Форма запроса законного представителя субъекта персональных данных  
информации, касающейся обработки персональных данных**

В Контрольно-счетную палату Москвы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ сведения о дате выдаче указанного документа

\_\_\_\_\_ и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного

\_\_\_\_\_ документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

в КСП Москвы (121099, г.Москва, ул. Новый Арбат, д.36) происходит обработка персональных данных субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_,  
(ФИО субъекта)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи

\_\_\_\_\_ указанного документа и выдавшем его органе)

В соответствии со ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я имею право получить от вас информацию, касающуюся обработки персональных данных. Прошу предоставить мне следующую информацию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_ в предусмотренный законом срок.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



Приложение 7  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных КСП Москвы

**Форма запроса законного представителя субъекта  
персональных данных об уточнении персональных данных**

В Контрольно-счетную палату Москвы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ сведения о дате выдаче указанного документа

\_\_\_\_\_ и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного

\_\_\_\_\_ документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

в КСП Москвы (121099, г.Москва, ул. Новый Арбат, д.36) происходит обработка персональных данных субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_,  
(ФИО субъекта)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи

\_\_\_\_\_ указанного документа и выдавшем его органе)

В соответствии со ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу внести следующие изменения в персональные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_ в предусмотренный законом срок.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 8  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных КСП Москвы

**Форма запроса законного представителя субъекта  
персональных данных об уничтожении персональных данных**

В Контрольно-счетную палату Москвы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ сведения о дате выдаче указанного документа

\_\_\_\_\_ и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного

\_\_\_\_\_ документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

в КСП Москвы (121099, г.Москва, ул. Новый Арбат, д.36) происходит обработка персональных данных субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_,  
(ФИО субъекта)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи

\_\_\_\_\_ указанного документа и выдавшем его органе)

В связи с неправомерной обработкой персональных данных субъекта персональных данных и в соответствии со ст.20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предлагаю уничтожить следующие персональные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Причина уничтожения указанных персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:  
\_\_\_\_\_  
в предусмотренный законом срок.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 9  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных КСП Москвы

**Форма отзыва законным представителем согласия субъекта  
персональных данных на обработку его персональных данных**

В Контрольно-счетную палату Москвы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ сведения о дате выдаче указанного документа

\_\_\_\_\_ и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного

\_\_\_\_\_ документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

в КСП Москвы (121099, г.Москва, ул. Новый Арбат, д.36) происходит обработка персональных данных субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_,  
(ФИО субъекта)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи

\_\_\_\_\_ указанного документа и выдавшем его органе)

В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю согласие на обработку персональных данных указанного субъекта персональных данных.

Причина отзыва согласия на обработку персональных данных: \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_  
в предусмотренный законом срок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 10  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных КСП Москвы

**Форма требования субъекта персональных данных о прекращении  
распространения его персональных данных**

В Контрольно-счетную палату Москвы

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(контактная информация: почтовый адрес, номер телефона или адрес  
электронной почты)

**ЗАПРОС**

В соответствии с согласием на обработку персональных данных, разрешенных мной для распространения, на информационных ресурсах КСП Москвы (121099, г.Москва, ул. Новый Арбат, д.36) происходит распространение моих персональных данных. В соответствии с п.12 ст.10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я требую прекратить распространение и обработку следующих моих персональных данных:

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

Причина требования о прекращении распространения и обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

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

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_  
в предусмотренный законом срок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)



## **Порядок заполнения Журнала регистрации обращений (запросов) субъектов персональных данных**

1. Данный Журнал используется для регистрации и контроля обращений (запросов) субъектов персональных данных.
2. При работе с обращениями (запросами) субъектов персональных данных КСП Москвы придерживается основных положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. В графу «Дата обращения (запроса)» вносится дата поступления обращения (запроса).
4. В графу «ФИО обратившегося» вносятся фамилия и инициалы автора обращения (запроса).
5. В графу «ФИО субъекта персональных данных» вносятся фамилия и инициалы гражданина-субъекта персональных данных.
6. В графу «Адрес субъекта персональных данных» вносится адрес местожительства гражданина-субъекта персональных данных.
7. В графу «Вид обращения (запроса) и его краткое содержание» вносится информация о виде обращения (запроса) (о наличии и ознакомлении с ПДн/об уточнении ПДн/об уничтожении ПДн/с отзывом согласия на обработку ПДн) и его краткое содержание.
8. В графу «Принятое решение» вносится информация о результатах рассмотрения обращения (запроса), в том числе отметка о предоставлении или об отказе в предоставлении информации.
9. В графу «ФИО, должность принявшего обращение (запрос)» вносятся фамилия, инициалы и должность работника, принявшего обращение (запрос).
10. В графу «Примечание» можно внести дополнительную информацию, не содержащую персональные данные граждан.