

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК по Алтайскому краю  
от «27» мая 2019 г. № 239

Правила

рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю, персональные данные которых обрабатываются в целях ведения кадровой работы

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании требований 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, а также Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (далее – Указ № 609), Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие определения:

- сотрудники Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление) - федеральные государственные гражданские служащие;
- бывшие сотрудники Управления - физические лица, которые ранее состояли в служебных (трудовых) отношениях с Управлением;
- субъекты персональных данных – сотрудники Управления и бывшие сотрудники Управления;
- территориальные отделы – структурные подразделения Управления, созданные для осуществления функций Управления на соответствующей территории

1.3. Субъект персональных данных имеет право доступа к своим персональным данным, обработка и хранение которых осуществляется в Управлении, а также получения информации, касающейся обработки его служебной (трудовой) деятельности.

1.4. Настоящие Правила не определяют порядок рассмотрения жалоб субъектов персональных данных на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления. Регистрация и рассмотрение указанных жалоб осуществляется в соответствии с Правилами рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю.



## II. Порядок и сроки предоставления ответа на обращения и запросы субъектов персональных данных и их представителей

2.1. Для получения копий документов и справок, связанных с исполнением должностных обязанностей, справок о размере денежного содержания, заработной платы (далее – справки, относящиеся к служебной (трудовой) деятельности), сотрудник Управления представляет в Отдел государственной гражданской службы и кадров (далее - ОГГСиК) письменный запрос (заявление).

2.2. Письменный запрос (заявление) сотрудник передает лично сотруднику ОГГСиК.

2.3. Сотрудник ОГГСиК действует в соответствии с пунктом 21 Графика документооборота Федерального казначейства с Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (филиалом) (далее – ФКУ «ЦОКР»), утвержденного на основании Соглашения об обеспечении деятельности Федерального казначейства с ФКУ «ЦОКР» от 29.12.2016.

2.4. Сотрудник ОГГСиК в день получения заявления запрашивает необходимые сведения о заработной плате в ФКУ «ЦОКР» посредством направления специалисту Отдела централизованного начисления оплаты труда ФКУ «ЦОКР» (далее - ОЦНОТ) электронного образа (сканкопии) полученного заявления в прикладном программном обеспечении «Aksiok.net».

2.5. Сотрудник ОГГСиК получает от сотрудника ОЦНОТ запрашиваемую справку в электронном виде.

2.6. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса сотрудник ОГГСиК обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения заявления выдать сотруднику запрашиваемую справку, а также копии документов, связанных с службой. Копии документов, связанных со службой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться сотруднику безвозмездно.

2.7. В случае необходимости получения справки, относящейся к служебной (трудовой) деятельности сотрудником территориального отдела, его письменный запрос (заявление) передается в сканированном виде в форме электронного документа через программное обеспечение, позволяющее осуществить взаимодействие между структурными подразделениями Управления.

2.8. Прием запросов (заявлений) от сотрудников территориальных отделов, формирование и направление ответов на запросы (заявления) осуществляется в порядке, установленном локальными правовыми актами Управления, регламентирующими порядок взаимодействия ОГГСиК и территориальных отделов.

2.9. В случае необходимости подготовки сотруднику Управления справки, относящейся к служебной (трудовой) деятельности, указанная справка подлежит регистрации в соответствии с номенклатурой дел Управления и выдаче в срок, установленный Трудовым кодексом.

2.10. Для получения справок и копий документов, бывший сотрудник Управления направляет на имя руководителя Управления обращение с просьбой предоставить необходимую информацию/документ.

2.11. Ответ на обращение бывшего сотрудника Управления предоставляется в

соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.12. Порядок, сроки рассмотрения в Управлении обращений бывших сотрудников Управления и предоставления ответов на них соответствуют пунктам 1.9-1.11, 2.3.-2.8 Правил рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю.

2.13. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса (заявления) безвозмездно.

2.14. Копии документов, не относящиеся к служебной (трудовой) деятельности (например, паспорт, свидетельство о заключении брака, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе) субъекту персональных данных Управлением не выдаются.