РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН

**Казённое учреждение администрация**

**Владимирского муниципального образования**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 13.10.2016 г . № 51 с. Владимир**

«Об утверждении перечня должностей

служащих, ответственных за

проведение мероприятий по

обезличиванию персональных данных»

В соответствии с [частью 3 статьи 18.1](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=62&mime=doc&sign=cd75b0dfad1a305254f54745b616193c&text=%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C+%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9+%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D0%B8%D0%BB%D0%B8+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%2C+%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B7%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9+%D0%BF%D0%BE+%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E+%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D54D1E47399C110559EE2148DA2446A596F79B169CB48DBFFACEC651746F9ABA061AB1472F1A497B6X1E4D) Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1*.* Утвердить прилагаемый Перечень должностей служащих ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных Владимирского муниципального образования

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном листке «Владимирский вестник», размещению на официальном сайте Владимирского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.А. Макарова

Приложение

к постановлению главы администрации

от 13.10.2016 г. № 51

Перечень должностей служащих ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных администрации Владимирского муниципального образования

1. Глава администрации Владимирского муниципального образования *–* Макарова Елена Анатольевна

2.Ведущий специалист – Евдокимова Алена Игоревна

3. Ведущий й специалист – Гаврилова Ирина Александровна

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН

**Казённое учреждение администрация**

**Владимирского муниципального образования**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 13.10.2016 г . № 52 с. Владимир**

**«Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации**

**Владимирского МО в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций»**

   В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», 

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Владимирского муниципального образования в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций(приложение).  
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном листке «Владимирский вестник», размещению на официальном сайте Владимирского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.А. Макарова

Приложение

к постановлению администрации

Владимирского муниципального образования

от 13.10.2016 г. № 52

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных, обрабатываемых в администрации Владимирского муниципального образования в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

  В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Администрация Владимирского муниципального образования (далее – Администрация) обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

* фамилия, имя, отчество;
* адрес проживания и прописки;
* телефон;
* семейное положение;
* иные паспортные данные;
* ИНН.

а также персональные данные, содержащиеся в:

* письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации (далее - должность муниципальной службы);
* собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;
* документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
* копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* копии трудовой книжки или документе, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
* копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
* копии Распоряжения Главы администрации о назначении на должность муниципальной службы;
* экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
* копии Распоряжения Главы администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копии Распоряжения Главы администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
* аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
* экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;
* копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;
* копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
* копии Распоряжения Главы администрации о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
* копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
* документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
* сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
* копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
* копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
* медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций (полномочий, обязанностей) в Администрации обрабатываются следующие категории персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* дата, месяц, год рождения;
* адрес проживания и прописки;
* телефон;
* серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе;
* должность;
* номер телефона;
* адрес электронной почты;
* ИНН;
* СНИЛС;
* иные сведения указанные заявителем.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН

**Казённое учреждение администрация**

**Владимирского муниципального образования**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 13.10.2016 г . № 53 с. Владимир**

## «Об утверждении Порядка доступа муниципальных служащих в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных»

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих  Администрации Владимирского муниципального образования (далее администрация) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии требованиями: Федерального закона  от 27.07.2006  № 152 ФЗ «О персональных данных»,  от 21.03.2012  № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

* 2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в Администрации Владимирского муниципального образования.
* 3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники и должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
* 4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.
* 5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.  
  При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.
* 6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только  работники и должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным.
* 7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками и должностными лицами администрации, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников и должностных лиц администрации, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией.
* 8. Работники и должностные лица администрации, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников администрации, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ.
* 9. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных, являются должностные лица администрации.
* 10. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией,  утверждаемой Постановлением администрации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН

**Казённое учреждение администрация**

**Владимирского муниципального образования**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 13.10.2016 г . № 54 с. Владимир**

«Об утверждении Правил рассмотрения   
запросов субъектов персональных данных   
или их представителей в администрации   
Владимирского муниципального образования»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативным правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:,

ПОСТАНОВЛЯЮ :  
  
1. Утвердить «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Владимирского муниципального образования (Приложение №1).  
 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном листке «Владимирский вестник», размещению на официальном сайте Владимирского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.А. Макарова

Приложение

к постановлению администрации

№ 54 от 13.10.2016 г.

**Правила  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных   
или их представителей**

1. Общие положения  
  
 1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) регулируют отношения, возникающие при выполнении администрацией Владимирского муниципального образования (далее - Оператор) обязательств согласно требованиям статей 14, 20 и 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон).  
1.2. Положения настоящих Правил определяют порядок учета (регистрации), рассмотрение запросов на подтверждение наличия, ознакомления, уточнения, уничтожения персональных данных (ПДн) или отзыв согласия на обработку ПДн, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн.  
1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09..2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».  
  
2. Организация и проведение работ Оператором по запросу персональных данных  
  
2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона.  
2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.  
2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.  
2.4. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных Оператором при получении запроса от субъекта персональных данных.  
2.5. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.  
2.6. Запрос субъекта персональных данных должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер трудового договора, дата заключения трудового договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Оператором, подпись субъекта персональных данных.   
2.7. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
2.8. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью должностных лиц Оператора, в чьи обязанности входит обработка ПДн.  
Должностные лица Оператора обеспечивают:  
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;  
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, - - свобод и законных интересов субъектов персональных данных;  
- направление письменных ответов по существу запроса.  
2.9. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется инспектором 1 категории администрации Владимирского муниципального образования.  
2.10. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления в журнале учета запросов граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки ПДн. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.  
2.11. В случае подачи субъектом персональных данных повторного запроса, в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, необходимо руководствоваться частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными выше, должен содержать обоснование направления повторного запроса.  
2.12. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.  
2.13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются руководителю администрации, либо лицу, его заменяющему, который дает по каждому из них письменное указание исполнителям.  
2.14. Исполнители при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:  
- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПДн;  
- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;  
- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.  
2.15. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн при запросе субъекта персональных данных в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных.  
2.16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте персональных данных или ПДн субъекту персональных данных при получении запроса субъекта персональных данных Оператор обязан руководствоваться частью 2 статьи 20 Федерального закона № 152-ФЗ.

2.17. Оператор обязан:  
- предоставить безвозмездно субъекту персональных данных возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту персональных данных;  
- уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.  
2.18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.  
2.19. Ответы на запросы оформляются в соответствии с Правилами делопроизводства, установленными в администрации Владимирского муниципального образования.  
2.20. Непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляет глава администрации. На контроль берутся все запросы.  
2.21. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения запроса и полноту рассмотрения поставленных вопросов, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.  
  
3. Действия Оператора в ответ на запросы по персональным данным  
  
3.1. В случае поступления запроса субъекта персональных данных по ПДн необходимо выполнить следующие действия:  
- при получении запроса субъекта персональных данных на наличие ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона) подтвердить обработку ПДн в случае ее осуществления. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 2 статьи 20 Федерального закона) необходимо отправить уведомление об отказе в предоставлении информации о наличии персональных данных;  
- при получении запроса субъекта персональных данных на ознакомление с ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 1 статьи 20 Федерального закона) предоставить для ознакомления ПДн, в случае осуществления обработки этих ПДн. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно части 2 статьи 20 едерального закона) необходимо отправить уведомление об отказе в предоставлении информации по ПДн.  
3.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:  
- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;  
- правовые основания и цели обработки персональных данных;  
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;  
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании Федерального закона;  
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;  
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;  
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;  
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;  
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;  
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами;  
- при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на уточнение ПДн необходимо внести в них необходимые изменения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, по предоставлению субъектом ПДн или его сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, неточными или неактуальными (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона) и отправить уведомление о внесенных изменениях. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, неточными или неактуальными, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе в осуществлении изменения ПДн;  
- при получении запроса субъекта персональных данных на уничтожение ПДн необходимо их уничтожить в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона), и отправить уведомление об уничтожении. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в силу необходимости обработки ПДн по требованиям иных законодательных актов, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе в уничтожении ПДн;  
- при получении запроса на отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку ПДн необходимо прекратить их обработку и, в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва (согласно части 5 статьи 21 Федерального закона), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами (согласно части 5 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ);  
- при выявлении недостоверности ПДн при обращении или по запросу субъекта ПДн необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса н период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, необходимо уточнить ПДн в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе в изменении ПДн;  
- при выявлении неправомерных действий с ПДн Оператору по запросу субъекта ПДн необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку ПДн (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона). В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн (согласно части 3 статьи 21 Федерального закона), обязан уничтожить такие ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;  
- при достижении целей обработки ПДн Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в течение 30 дней с даты достижения цели обработки ПДн (согласно части 4 статьи 21 Федерального закона), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами, и отправить уведомление об уничтожении ПДн.  
3.3. В случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных по ПДн, необходимо выполнить следующие действия:  
- при получении запроса необходимо в течение 30 дней (согласно части 4 статьи 20 Федерального закона) предоставить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа;  
- при выявлении недостоверных ПДн по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании документов, предоставленных субъектом ПДн, необходимо в течение 7 рабочих дней уточнить ПДн и снять их блокирование (согласно части 2 статьи 21 Федерального закона). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения и снять блокирование ПДн;  
- при выявлении неправомерных действий Оператора с ПДн по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн необходимо прекратить неправомерную обработку ПДн в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона). В случае невозможности обеспечения правомерности обработки оператором ПДн в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, необходимо уничтожить ПДн и отправить уведомление об уничтожении ПДн.  
  
4. Ответственность Оператора  
  
4.1. Персональные данные не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает сотрудника администрации от взятых им обязательств по неразглашению информации ограниченного доступа.  
4.2. Организация и проведение работ по ответам на запросы, устранению нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению ПДн возлагается на специалистов администрации Владимирского муниципального образования, обрабатывающих ПДн.  
4.3. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц Владимирского муниципального образования ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Обобщенный алгоритм действий по запросу ПДн приведен в приложении к настоящим Правилам.

**Действия по запросу персональных данных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Запрос | Действия | Срок | Ответ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Запроссубъектаперсональныхданныхилиего представителя | | | | |
| 1.1. | НаличиеПДн | Подтверждение  Обработки ПДн | 30  дней  (согласно  части  1 статьи 20 Федерального закона№152-ФЗ) | Подтверждение обработкиПДн |
| Отказ в предоставлении информации о наличииПДн | 30  дней  (согласно  части  2 статьи 20 Федерального закона№152-ФЗ) | Уведомлениеоб отказев предоставлении информациио наличииПДн |
| 1.2. | Ознакомление с ПДн | Предоставление информации по ПДн | 30  дней  (согласно  части  1 статьи 20 Федерального закона№152-ФЗ) | Подтверждение обработкиПДн, а также правовые основания и цели такойобработки |
| Способы обработкиПДн |
| Сведенияолицах, которые имеют доступ кПДн |
| Перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения |
| Сроки обработки ПДн,втомчисле срокиих хранения |
| Информация об осуществленных или о предполагаемой трансграничной передаче |
| Другое |
|  | Отказ предоставления информации по ПДн | 30  дней  (согласно  части  2 статьи 20 Федерального закона№152-ФЗ) | Уведомление об отказе предоставления информации по ПДн |
| 1.3. | Уточнение ПДн | ИзменениеПДн | 7 рабочих дней со дня предоставленияуточняющих сведений  (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона№152-ФЗ) | Уведомление о внесенных изменениях |
| Отказ изменения ПДн | 30 дней | Уведомление об  отказе предоставления изменения ПДн |
| 1.4. | Уничтожение  ПДн | Уничтожение ПДн | 7 рабочих дней со дня прередоставления сведенийо незаконном полученииПДн или отсутствии необходимостиПДн для заявленной целиобработки (согласночасти3статьи20 Федеральногозакона№152- ФЗ) | Уведомление об уничтожении |
| Отказ  уничтожения | ПДн    30 дней | Уведомление об отказе уничтожения ПДн |
| 1.5. | Отзыв согласия наобработкуПДн | Прекращение обработки и уничтожениеПДн | 3 рабочих дня (согласно части 5 статьи 21 Федеральногозакона'№152-ФЗ) | Уведомление о прекращении обработки и уничтоженииПДн |
| Отказ прекращения обработки и уничтожения ПДн | 30 дней | Уведомление об отказе прекращения обработки и уничтожения ПДн |
| 1.6. | Недостоверность ПДн субъекта | Блокировка ПДн | С момента обращения субъекта ПДн о недостоверности или с момента получения запроса на период  проверки (согласночасти1статьи21 Федеральногозакона№152- ФЗ) | Уведомление о внесенных изменениях |
| ИзменениеПДн | 7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений(согласно части2 статьи21 Федерального закона№152-ФЗ) |
| Снятие  блокировки    ПДн |
| Отказ изменения  ПДн | 30 дней | Уведомление об отказе  изменения ПДн |
| 1.7. | Неправомерность  действий с ПДн субъекта | Прекращение неправомерной обработки ПДн | 3 рабочих дня (согласно части 3 статьи 21 Федеральногозакона№152-ФЗ) | Уведомление об устранении нарушений |
| Уничтожение  ПДн  в  случае невозможности обеспечения правомерности обработки | 10 рабочих  дней (согласно  Части 3 статьи 21 Федеральногозакона№152-ФЗ) | Уведомление об уничтоженииПДн |
| 1.8. | Достижение целей обработки ПДн субъекта | Прекращение обработки ПДн. Уничтожение ПДн | 30 дней(согласно части 4 статьи 21 Федерального закона№152-ФЗ) | Уведомление об уничтоженииПДн |
| 2. Запрос уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн | | | | |
| 2.1. | Информация для осуществления деятельности уполномоченного органа | Предоставление затребованной информации по ПДн | 30 дней (согласно части 4 статьи 20 Федерального закона№152-ФЗ) | Предоставление затребованной информации по ПДн |
| 2.2. | Недостоверность ПДн | Блокировка ПДн | Смомента обращения Уполномоченного органао недостоверности или с момента получения запроса на период  проверки (согласночасти1статьи21 Федеральногозакона№152- ФЗ) | Уведомление о внесенных изменениях |
| ИзменениеПДн | 7 рабочих дней со дня редоставления уточненных сведений(согласно части2 статьи21 Федерального закона№152-ФЗ) |
| Снятие  блокировкиПДн |
| Отказ изменения Дн | 30 дней | Уведомление об отказе  изменения ПДн |
| 2.3. | Неправомерность  действийсПДн | Прекращение неправомерной обработкиПДн | 3 рабочихдня (согласно  части3 статьи 21 Федерального закона№152-ФЗ) | Уведомление  об  устранении нарушений |
| Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки | 10 рабочихдней(согласно  части3 статьи21 Федерального закона№152-ФЗ) | Уведомление об уничтоженииПДн |
| 2.4. | Достижение целей обработки ПДн | Блокировка ПДн | 30дней(согласно части 4 статьи 21 Федерального закона№152-ФЗ) | Уведомление об уничтоженииПДн |

Приложение 2

к постановлению администрации

от 13.10.2016 г. № 54  **ЖУРНАЛ  
учета запросов граждан (субъектов персональных данных)  
в администрацию Владимирского муниципального образования по вопросам обработки персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Сведенияо  запрашивающем лице | Краткое  содержание запроса | Цель  запроса | Отметкао  предоставлении информации илиотказевее  предоставлении | Датапередачи/  отказав предоставлении информации | Подпись  запрашивающего лица | Подпись  ответственного сотрудника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |