



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.02.2025 № 71-р
с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения Администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

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

1. Утвердить Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации муниципального образования «Ершичский

муниципальный округ» Смоленской области (Приложение № 1);

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (Приложение № 2);

3. Утвердить Перечень должностей служащих Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 3);

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 27.10.2023 № 260-р «О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами»;

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Главы муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области Пахоменкова Михаила Михайловича.

Глава муниципального образования -
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области

М.В. Пядин

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный
округ» Смоленской области от от
11.02.2025 № 71-р

Правила

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а

также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных Администрацией осуществляется в следующих целях:

- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение бухгалтерского учета;
- рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на обращения;
- осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей; оказание государственных и муниципальных услуг; выполнение иных уставных задач.

2.2. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

3.1. В Администрации осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- муниципальные служащие;
- граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан;
- физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера;
- работники, не являющиеся муниципальными служащими;
- уволенные муниципальные служащие;
- граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе;
- заявители;
- законные представители.

3.2. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3.4. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных

носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, Администрацией осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1.1. Муниципальные служащие:

- ФИО;
- должность;
- пол;
- реквизиты банковского счета;
- дата рождения;
- ИНН;
- место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- гражданство;
- структурное подразделение;
- адрес регистрации;
- номер счета;
- адрес проживания;
- информация о явках/неявках на работу;
- сведения о доходах;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- фотография;
- банковские реквизиты;
- сумма;
- СНИЛС;
- сведения о пенсиях;
- реквизиты трудового договора;
- сведения о налогах;
- реквизиты трудового договора/ служебного контракта;
- сведения о вычетах;
- год рождения;
- сведения о начислениях;
- сведения об изменении гражданства;
- сведения о выплатах;
- сумма налога;
- сведения о наличии гражданства другого государства;

- иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
- сведения об образовании;
- наименование образовательного, научного учреждения;
- наименование и реквизиты документа об образовании;
- реквизиты документа об образовании;
- год окончания образовательного, научного учреждения;
- квалификация по документу об образовании;
- профессия;
- ученая степень;
- ученое звание;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- сведения о детях;
- сведения о близких родственниках;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- место работы;
- контактные телефоны;
- адрес;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- сведения о воинском учете;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, сведения из военного билета, приписного свидетельства, сведения о постановке на воинский учет;
- сведения о годности к военной службе;
- номер военного билета;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения о замещаемой должности;
- размер оклада;
- размер надбавки;
- ставка;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское

или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о почетных званиях;
- сведения о государственных наградах;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- данные об отпусках;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об учебе в высших и средних специальных учебных заведениях, о военной службе, о работе по совместительству, о предпринимательской деятельности и т.п.;
- сведения о близких родственниках, супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;
- наименование органа, выдавшего заграничный паспорт;
- дата выдачи заграничного паспорта;
- данные трудовой книжки;
- реквизиты трудовой книжки;
- сведения о прохождении медицинского осмотра;
- характеристика;
- автобиография;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об увольнении;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- дата увольнения;
- дата выхода на пенсию.

4.1.2. Граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:

- ФИО;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес электронной почты;

- контактные телефоны;
- адрес;
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- дата регистрации по месту жительства;
- гражданство;
- иные сведения, содержащиеся в обращении.

4.1.3. Физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:

- ФИО;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты банковского счета;
- реквизиты договора гражданско-правового характера;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- контактные телефоны;
- адрес;
- дата регистрации по месту жительства;
- номер счета;
- сумма;
- сведения, необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;
- сведения о замещаемой должности;
- характер, вид работы.

4.1.4. Работники, не являющиеся муниципальными служащими:

- ФИО;
- должность;
- реквизиты банковского счета;
- место рождения;
- ИНН;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- структурное подразделение;
- адрес проживания;
- номер счета;
- информация о явках/неявках на работу (табель);

- СНИЛС;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- банковские реквизиты;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- сумма;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- сведения о пенсиях;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- сведения о налогах;
- сведения о вычетах;
- сведения о начислениях;
- сведения о выплатах;
- лицевые счета по заработной плате.

4.1.5. Уволенные муниципальные служащие:

- ФИО;
- ИНН;
- Лицевые счета по заработной плате;

4.1.6. Граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе:

- ФИО;
- ИНН;
- Лицевые счета по заработной плате.

4.1.7. Заявители:

- ФИО;
- адрес регистрации;
- дата рождения;
- адрес проживания;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- гражданство;
- адрес электронной почты;
- контактные телефоны;
- адрес;
- реквизиты банковского счета;
- дата регистрации по месту жительства;
- реквизиты договора гражданско-правового характера;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- иные сведения, содержащиеся в обращении;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- номер счета;

- сумма;
- сведения, необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;
- сведения о замещаемой должности;
- характер, вид работы.

4.1.8. Законные представители:

- ФИО;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- реквизиты банковского счета;
- реквизиты договора гражданско-правового характера;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- контактные телефоны;
- адрес;
- дата регистрации по месту жительства;
- номер счета;
- сумма;
- сведения, необходимые для оказания государственных и муниципальных услуг;
- характер, вид работы.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими

федеральными законами.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.3. В случае выявления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией или лицом, действующим по поручению Администрации, Администрация в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.4. В случае обращения субъекта персональных данных к Администрации с требованием о прекращении обработки персональных данных Администрация обязуется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Администрацией соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется

лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1 – 5.4 настоящих Правил, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.6. Уничтожение персональных данных производится комиссией по уничтожению персональных данных в соответствии с Правилами по уничтожению персональных данных в Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденными локальным актом Администрации.

6. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Администрация устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

- издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Администрацией и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;
- ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных сотрудников;

– получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

– осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации;

– опубликование на официальном сайте Администрации документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

– применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный
округ» Смоленской области от
11.02.2025 № 71-р

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в Администрации муниципального образования «Ершичский
муниципальный округ» Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют права субъектов персональных данных, обязанности Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Запрос).

1.2. Представитель субъекта персональных данных – лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При обращении представителя субъекта персональных данных в Администрацию предоставляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;

– цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

– наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией 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 законодательством в сфере защиты персональных данных;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

– информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

– иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.2. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.3. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо

сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Администрация предоставляет сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

2.4. В случае, если сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 2.3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.6. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.4 и 2.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

2.7. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих

прав.

2.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

– обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

– обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

– доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

– обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ К НЕМУ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ЗАПРОСА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

3.1. Администрация обязуется сообщить в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 10 рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Администрацией в

адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязуется дать в письменной форме мотивированный ответ, с указанием причин отказа со ссылкой на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления Администрации в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.3. Администрация обязуется предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязуется внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязуется уничтожить такие персональные данные. Администрация обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

4.1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Администрацию указанный запрос необходимо зарегистрировать в соответствии с правилами документооборота, установленными Администрацией, а также внести соответствующую запись в Журнал учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала учета обращений субъектов персональных

данных утверждена локальным актом Администрации.

4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей. На контроль берутся все запросы.

4.3. Структурное подразделение, ответственное за исполнение указанного запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации в установленный действующим законодательством срок.

4.4. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудником Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Главе муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

4.6. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

4.7. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к распоряжению Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный
округ» Смоленской области от
11.02.2025 № 71-р

Перечень
должностей служащих Администрации муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным

| № п/п | Должность | Структурное подразделение |
|--------------|---|---|
| 1. | Глава муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области | Руководство |
| 2. | Заместитель Главы муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области | Руководство |
| 3. | Руководитель аппарата | Аппарат Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области |
| 4. | Главный специалист | Сектор кадровой работы и правового обеспечения |
| 5. | Специалист 1 категории | Сектор по информационной работе |
| 6. | Главный специалист | Сектор по информационной работе |
| 7. | Начальник отдела | Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства |
| 8. | Главный специалист | Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства |
| 9. | Специалист I категории | Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства |
| 10. | Менеджер | Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства |
| 11. | Председатель комитета | Комитет строительства, ЖКХ и дорожной деятельности |
| 12. | Главный специалист | Комитет строительства, ЖКХ и дорожной деятельности |
| 13. | Менеджер | Комитет строительства, ЖКХ и дорожной деятельности |
| 14. | Начальник отдела ЗАГС | Отдел ЗАГС |

| № п/п | Должность | Структурное подразделение |
|------------------|-------------------------------|--|
| 15. | Начальник архивного отдела | Архивный отдел |
| 16. | Главный специалист | Сектор по градостроительной деятельности |
| 17. | Начальник отдела | Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций |
| 18. | Инспектор-начальник смены | Единая дежурная диспетчерская служба |
| 19. | Начальник отдела | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 20. | Ведущий специалист | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 21. | Менеджер | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 22. | Специалист I категории | Отдел экономики, имущественных и земельных отношений |
| 23. | Ведущий специалист, секретарь | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 24. | Ведущий специалист, секретарь | Административная комиссия |

Перечень
должностей служащих Администрации муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемых на
бумажных носителях в Администрации муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ» Смоленской области

| № п/п | Должность | Структурное подразделение |
|-------|---|---|
| 1. | Глава муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области | Руководство |
| 2. | Заместитель Главы муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области | Руководство |
| 3. | Руководитель аппарата | Аппарат Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области |
| 4. | Главный специалист | Сектор кадровой работы и правового обеспечения |
| 5. | Специалист 1 категории | Сектор по информационной работе |
| 6. | Главный специалист | Сектор по информационной работе |
| 7. | Начальник отдела | Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства |
| 8. | Главный специалист | Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства |
| 9. | Специалист I категории | Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства |
| 10. | Менеджер | Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства |
| 11. | Председатель комитета | Комитет строительства, ЖКХ и дорожной деятельности |
| 12. | Главный специалист | Комитет строительства, ЖКХ и дорожной деятельности |
| 13. | Менеджер | Комитет строительства, ЖКХ и дорожной деятельности |
| 14. | Начальник отдела ЗАГС | Отдел ЗАГС |
| 15. | Начальник архивного отдела | Архивный отдел |
| 16. | Главный специалист | Сектор по градостроительной деятельности |
| 17. | Начальник отдела | Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций |

| № п/п | Должность | Структурное подразделение |
|------------------|-------------------------------|---|
| 18. | Инспектор-начальник смены | Единая дежурная диспетчерская служба |
| 19. | Начальник отдела | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 20. | Ведущий специалист | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 21. | Менеджер | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 22. | Специалист I категории | Отдел экономики, имущественных и земельных отношений |
| 23. | Ведущий специалист, секретарь | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 24. | Ведущий специалист, секретарь | Административная комиссия |