



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

от 04.2023 №  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в  
постановление Администрации  
муниципального района от  
31.03.2014 №211**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 31.03.2014 №211 «О защите персональных данных»:

1.1. Изложить Правила обработки персональных данных в Администрации Парфинского муниципального района в новой прилагаемой редакции (приложение №1);

1.2. Изложить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Парфинского муниципального района в новой прилагаемой редакции (приложение №2).

1.3. Изложить Перечень должностей Администрации Парфинского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в новой прилагаемой редакции (приложение №3).

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Проект подготовил и завизировал:**  
начальник управления по обеспечению деятельности  
Администрации муниципального района

И.В.Дроздова

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы с 29.03.2023 по 05.04.2023.

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
муниципального района от 04.2023

«УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 31.03.2014 № 211

## **ПРАВИЛА обработки персональных данных в Администрации Парфинского муниципального района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися работы с персональными данными и определяют порядок обработки персональных данных в Администрации Парфинского муниципального района (далее - Правила), меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных.

1.2. В настоящих Правилах в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ используются следующие термины и определения:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.1) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

2) оператор – Администрация муниципального района , самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными

данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## **2. Принципы и условия обработки персональных данных в Администрации муниципального района**

2.1. Обработка персональных данных в Администрации муниципального района, осуществляется в соответствии со **статьями 5-13 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"**.

2.2. Персональные данные **работников** Администрации муниципального района, руководителей и заместителей руководителей Администрации муниципального района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации муниципального района и руководителей и заместителей руководителей Администрации муниципального района (далее - граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы), лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципального района организаций (учреждений), а также граждан,

претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципального района организаций (учреждений), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации муниципального района в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации муниципального района должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников Администрации муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципального района, и членов их семьи, обеспечения работникам Администрации муниципального района установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.3.1. В целях, указанных в [пункте 2.2](#) настоящих правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников Администрации муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципального района организаций (учреждений), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации муниципального района, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципального района организаций (учреждений):

2.3.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.3.2. число, месяц, год рождения;

2.3.3. место рождения;

2.3.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.3.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.3.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.3.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.3.8. реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.3.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.3.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.3.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.3.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.3.13. сведения о трудовой деятельности;

2.3.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.3.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.3.16. сведения об ученой степени;

2.3.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.3.18. медицинское заключение по установленной **форме** об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.3.19. фотография;

2.3.20. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.3.21. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.3.22. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.3.23. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.3.24. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.3.25. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.3.26. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.3.27. номер расчетного счета;

2.3.28. номер банковской карты;

2.3.29. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных **пунктом 2.2** настоящих правил.

Обработка персональных данных **в целях, указанных в пункте 2.2** осуществляется структурными подразделениями Администрации муниципального района и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

## **2.4. Категории персональных данных обрабатываемых в целях**

**предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения муниципальных функций, утверждены административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг.**

Обработка персональных данных в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения муниципальных функций осуществляется структурными подразделениями Администрации муниципального района, предоставляющими соответствующие государственные (муниципальные) услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**2.5. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие категории персональных данных заявителей:**

2.5.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2.5.2. почтовый адрес;

2.5.3. адрес электронной почты;

2.5.4. указанный в обращении контактный телефон;

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

2.5.6. Обработка персональных данных в рамках рассмотрения обращений граждан осуществляется структурными подразделениями Администрации муниципального района и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**2.6. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах.**

2.6.1. Обработка персональных данных в Администрации муниципального района осуществляется на автоматизированных рабочих местах, оборудованных средствами антивирусной защиты;

2.6.2. На автоматизированных рабочих местах работников Администрации муниципального района, в чьи должностные обязанности входит обработка персональных данных.

2.6.3. Работникам структурных подразделений Администрации муниципального района, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Администрации муниципального района, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Администрации муниципального района. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными

должностными регламентами работников Администрации муниципального района.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг или официального сайта Администрации муниципального района, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

2.6.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных с использованием цифровой электронной подписью;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

2.6.5. Структурное подразделение Администрации муниципального района, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Администрации муниципального района, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных (при наличии).

2.6.6. Работники структурных подразделений Администрации муниципального района, ответственные за обработку персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных



Администрации муниципального района, обеспечивают:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального района;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин

2.6.7. Структурное подразделение Администрации муниципального района, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных в Администрации муниципального района, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.6.8. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

2.6.9. Доступ работников Администрации муниципального района к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

2.6.10. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

### **3. Права субъектов персональных данных**

В целях обеспечения реализации прав субъектов персональных данных в связи с обработкой их персональных данных в Администрации муниципального района используются положения статей **14-17 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"**.

#### **4. Обязанности работников Администрации муниципального района осуществляющих обработку персональных данных**

4.1. При обработке персональных данных работники Администрации муниципального района, осуществляющие обработку персональных данных, соблюдают обязанности установленные статьями **18-22 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"**.

4.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального района назначается распоряжением Администрации муниципального района.

При организации деятельности по защите персональных данных, обрабатываемых в Администрации муниципального района, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального района, руководствуется статьей **22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"**.

#### **5. Ответственность за нарушение требований в сфере защиты информации, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"**

Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" несут ответственность предусмотренную статьей 24 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

#### **6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников Администрации муниципального района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации муниципального района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципального района организаций (учреждений), а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципального района организаций (учреждений), определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

6.2. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации муниципального района должен соответствовать сроку хранения бумажных

оригиналов, утвержденных номенклатурой Администрации муниципального района.

## **7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Структурным подразделением Администрации муниципального района, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации муниципального района (далее - ЭК Администрации муниципального района), состав которой утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Администрации муниципального района и утверждается руководителем Администрации муниципального района.

7.3. Представитель структурного подразделения Администрации муниципального района ответственное за архивную деятельность присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

7.4. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом Администрации муниципального района, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **8. Доступ к персональным данным**

8.1. Доступ к персональным данным имеют лица согласно Перечню должностей Администрации муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и списку сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных кабинетах Администрации муниципального района.

8.2. Работники Администрации муниципального района, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те

персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

8.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

8.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

8.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. Их уборка осуществляется только в присутствии данных сотрудников.

## **9. Защита персональных данных**

9.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

9.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.4. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

9.5. Передача информации, содержащей персональные данные граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

9.6. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.7. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности персональных данных при их обработке.

Приложение №2  
к постановлению Администрации  
муниципального района от 03.2023

«УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 31.03.2014 № 211

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей Администрацией Парфинского муниципального района**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в Администрации Парфинского муниципального района (далее – Администрация), в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;
- 4) 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 законодательства;

5) обрабатываемые персональные данные субъекта персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

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

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

2) 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;

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

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

5) 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. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил. Субъект персональных данных или его представитель 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.

4. Сведения, указанные в пункте 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.

5. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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.

6. В случае если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по их запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать 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.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения

сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

9. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", 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 **десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.**

10. **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 обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти 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 пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации**

11. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не



превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

**12. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.**

**13. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Администрация обязана с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:**

**1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;**

**2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии)».**

---

Приложение №3  
к постановлению Администрации  
муниципального района от 03.2023

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 31.03.2014 № 211

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей Администрации Парфинского муниципального района,**  
**замещение которых предусматривает осуществление обработки**  
**персональных данных либо осуществление доступа к персональным**  
**данным**

№ п/п	Наименование должности	Количес тво штатны х единиц	Вид работы с персональны ми данными (далее – ПД)
1	2	3	4
1	Глава муниципального района	1	Доступ к ПД
2	Первый заместитель Главы муниципального района	1	Доступ к ПД

3	Заместитель Главы муниципального района	1	Доступ к ПД
4	Управляющий делами администрации муниципального района	1	Доступ к ПД
<b>Отдел правовой работы Администрации муниципального района</b>			
1	Заведующий отделом	1	Доступ к ПД
2	Главный специалист-юрист	1	Доступ к ПД
<b>Отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района</b>			
1	Заведующий отделом	1	Доступ к ПД
2	Главный специалист	1	Доступ к ПД
3	Главный служащий	1	Доступ к ПД
4	Служащий 1 категории	0,05	Доступ к ПД
<b>Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района</b>			
1	Начальник Управления	1	Доступ к ПД
3	Ведущий специалист	3	Доступ к ПД
4	Главный специалист	2	Доступ к ПД
5	Ведущий служащий	1	Доступ к ПД
6	Служащий 1 категории	1	Доступ к ПД
<b>Мобилизационная подготовка</b>			
1	Главный специалист	1	Доступ к ПД
<b>Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района</b>			
1	Заместитель председателя комитета	1	Доступ к ПД
2	Главный специалист	1	Доступ к ПД
3	Ведущий специалист	1	Доступ к ПД
4	Главный служащий	1	Доступ к ПД
5	Ведущий служащий	1	Доступ к ПД
<b>Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района</b>			
1	Председатель комитета	1	Доступ к ПД
2	Главный специалист	1	Доступ к ПД
3	Главный специалист	1	Доступ к ПД
4	Главный специалист	1	Доступ к ПД
5	Ведущий специалист - муниципальный жилищный инспектор	1	Доступ к ПД
6	Ведущий специалист	1	Доступ к ПД
7	Ведущий служащий	1	Доступ к ПД
8	Ведущий служащий	1	Доступ к ПД
9	Служащий 1 категории (квота)	1	Доступ к ПД
<b>Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района</b>			
1	Председатель комитета	1	Доступ к ПД
2	Главный специалист	1	Доступ к ПД
3	Ведущий служащий	1	Доступ к ПД

4	Заместитель председателя комитета, начальник отдела имущественных отношений	1	Доступ к ПД
5	Ведущий специалист начальник отдела имущественных отношений	1	Доступ к ПД
6	Главный служащий начальник отдела имущественных отношений	1	Доступ к ПД
<b>Комитет финансов Администрации муниципального района</b>			
1	Заместитель председателя комитета-начальник бюджетного отдела	1	Доступ к ПД
2	Главный специалист бюджетного отдела	1	Доступ к ПД
3	Главный специалист бюджетного отдела	1	Доступ к ПД
4	Главный специалист бюджетного отдела	1	Доступ к ПД
5	Ведущий специалист бюджетного отдела	1	Доступ к ПД
6	Ведущий служащий бюджетного отдела	1	Доступ к ПД
7	Начальник отдела бухгалтерского учёта, отчётности и контрольно-ревизионной работы	1	Доступ к ПД
8	Главный специалист отдела бухгалтерского учёта, отчётности и контрольно-ревизионной работы	1	Доступ к ПД
9	Главный специалист отдела бухгалтерского учёта, отчётности и контрольно-ревизионной работы	1	Доступ к ПД
<b>Отдел архитектуры и муниципального контроля Администрации муниципального района</b>			
1	Заведующий отделом	1	Доступ к ПД
2	Главный специалист	1	Доступ к ПД
3	Главный специалист	1	Доступ к ПД
4	Ведущий служащий	1	Доступ к ПД
<b>Отдел закупок Администрации муниципального района</b>			
1	Заведующий отделом	1	Доступ к ПД
2	Ведущий специалист	1	Доступ к ПД
<b>Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района</b>			
1	Заведующий отделом	1	Доступ к ПД
2	Главный служащий	1	Доступ к ПД
3	Ведущий служащий	1	Доступ к ПД
<b>Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального района</b>			
1	Заведующий отделом	1	Доступ к ПД
<b>Отдел по молодежной политике Администрации муниципального района</b>			
1	Заведующий отделом	1	Доступ к ПД
2	Главный специалист	1	Доступ к ПД
<b>Администрация муниципального района</b>			
1	Главный специалист по мобилизационной	1	Доступ к ПД

	подготовке		
2	Главный специалист по кадровой работе	1	Доступ к ПД
3	Ведущий служащий по социальным вопросам	1	Доступ к ПД

».

## УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления Администрации муниципального района  
от \_\_\_\_\_. 2023 №\_\_ «О внесении изменений постановление  
Администрации муниципального района от 31.03.2014 №211 «О защите  
персональных данных»

»

№ п/п	Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.)	Количество экземпляров
1.	Дело	1
2.	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района	1
3.	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района	1
4.	Комитет экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района	1
5.	Комитет образования и спорта Администрации муниципального района	1

6.	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций	
7.	Комитет финансов Администрации муниципального района	1
8.	Отдел закупок Администрации муниципального района	1
9.	Отдел архитектуры и муниципального контроля Администрации муниципального района	1
10.	Отдел правовой работы Администрации муниципального района	1
11.	Отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района	1
12.	Отдел по молодежной политике Администрации муниципального района	1
13.	Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района	1
14.	Главный специалист по кадровой работе Администрации муниципального района	1
15.	Ведущий служащий по социальным вопросам Администрации муниципального района	1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления Администрации муниципального района  
от \_\_\_\_ .04. 2023 №\_\_\_\_ «О внесении изменений постановление  
Администрации муниципального района от 31.03.2014 №211 «О защите  
персональных данных»

»

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
	Управляющий делами администрации муниципального района, Мошников К.А.	
	Заведующий отделом правовой работы Администрации муниципального района, Кучерова И.В.	