



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.06.2025.

г. Шали

№ 168-пн

**О введении в действие документов,
направленных на обеспечение выполнения
Муниципальным учреждением
«Администрация Шалинского
муниципального района» 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 Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей в Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).

3. Утвердить Перечень должностей служащих Муниципального учреждения «Администрация Шалинского муниципального района», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Начальника отдела муниципальной службы Дагаеву Альбину Тимуровну.

Глава администрации Шалинского
муниципального района



Ибрагимов Т-А.В.

10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Муниципального
учреждения «Администрация
Шалинского муниципального района»
от «03» 06 2025 г. № 168-рн

**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 Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского
муниципального района»**

1. 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 Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района» (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 Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района» (далее – МУ администрация Шалинского муниципального района), 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 МУ администрация Шалинского муниципального района осуществляется в следующих целях:

– выполнение требований трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации (осуществление гражданско-правовых отношений); осуществление расчета заработной платы и иных выплат и удержаний.

2.2. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района».

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

3.1. В МУ администрация Шалинского муниципального района осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

– муниципальные служащие.

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

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, МУ администрация Шалинского муниципального района осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1.1. Муниципальные служащие:

– фамилия, имя, отчество;
– СНИЛС;
– характер, вид работы;
– реквизиты трудового договора;

- реквизиты договора гражданско-правового характера;
- пол;
- возраст;
- дата рождения;
- месяц рождения;
- год рождения;
- гражданство;
- сведения об изменении гражданства;
- сведения об образовании;
- наименование образовательного, научного учреждения;
- наименование и реквизиты документа об образовании;
- год окончания образовательного, научного учреждения;
- квалификация по документу об образовании;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- профессия;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- сведения о составе семьи;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- дата регистрации по месту жительства;
- адрес проживания;
- сведения об увольнении;
- дата увольнения;
- данные о командировках;
- информация о явках/неявках на работу;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- период нетрудоспособности;
- сведения о взысканиях;
- данные трудовой книжки;
- сведения о пенсиях;
- данные справки об очной форме обучения;
- количество детей;
- сведения о детях;
- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- период работы по настоящему месту работы;
- сведения, указанные в исполнительных листах;
- характеристика;
- автобиография;

- сведения о вычетах;
- сведения о начислениях;
- реквизиты банковского счета;
- банковские реквизиты;
- номер счета;
- реквизиты банковской карты;
- номер расчетного счета;
- причина нетрудоспособности;
- сведения об инвалидности;
- сведения о судимости;
- национальная принадлежность;
- место учебы;
- форма обучения;
- метрические данные;
- иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- ФИО;
- сведения о смене ФИО;
- ИНН;
- место рождения;
- семейное положение;
- код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны;
- сведения о воинском учете;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о приеме на работу;
- сведения о переводах на другую работу;
- место работы;
- структурное подразделение;
- должность;
- дата приема;
- дата начала договора;
- дата окончания договора;
- размер оклада;
- размер надбавки;
- размер вознаграждения;
- ставка;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации

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 наградах (поощрениях).

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

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных МУ администрация Шалинского муниципального района обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МУ администрация Шалинского муниципального района) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МУ администрация Шалинского муниципального района) в срок, не превышающий тридцати 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 МУ администрация Шалинского муниципального района и субъектом персональных данных, либо если МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МУ администрация Шалинского муниципального района) 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 МУ администрация Шалинского муниципального района) в срок, не превышающий тридцати 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 МУ администрация Шалинского муниципального района и субъектом персональных данных либо если МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района или лицом, действующим по поручению МУ администрация Шалинского муниципального района, МУ администрация Шалинского муниципального района в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению МУ администрация Шалинского муниципального района. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, МУ администрация Шалинского муниципального района в срок, не превышающий десяти 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 МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района с требованием о прекращении обработки персональных данных МУ администрация Шалинского муниципального района обязуется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения МУ администрация Шалинского муниципального района 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 пять рабочих дней в случае направления МУ администрация Шалинского муниципального района 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, МУ администрация Шалинского муниципального района осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МУ администрация Шалинского муниципального района) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.6. Уничтожение персональных данных производится ответственным за организацию обработки персональных данных в соответствии с Правилами по уничтожению персональных данных в Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района», утвержденными локальным актом МУ администрация Шалинского муниципального района.

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

6.1. МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района в отношении обработки персональных данных, локальным актам МУ администрация Шалинского муниципального района;

– опубликование на официальном сайте МУ администрация Шалинского муниципального района документов, определяющих политику МУ администрация Шалинского муниципального района 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».

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Муниципальном учреждении «Администрация Шалинского муниципального района» (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 Муниципального учреждения «Администрация Шалинского муниципального района» (далее – МУ администрация Шалинского муниципального района) при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые МУ администрация Шалинского

муниципального района способы обработки персональных данных;

– наименование и место нахождения МУ администрация Шалинского муниципального района, сведения о лицах (за исключением работников МУ администрация Шалинского муниципального района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

– информацию о способах исполнения МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения МУ администрация Шалинского муниципального района запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МУ администрация Шалинского муниципального района, 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. МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района 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 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.

2.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МУ администрация Шалинского муниципального района 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. МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского

муниципального района.

2.7. Субъект персональных данных вправе требовать от МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИ ОБРАЩЕНИИ К НЕМУ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ЗАПРОСА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

3.1. МУ администрация Шалинского муниципального района 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 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 МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района 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 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 МУ администрация Шалинского муниципального района в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.3. МУ администрация Шалинского муниципального района обязуется предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, МУ администрация Шалинского муниципального района обязуется внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи 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, МУ администрация Шалинского муниципального района обязуется уничтожить такие персональные данные. МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района указанный запрос необходимо зарегистрировать в соответствии с правилами документооборота, установленными МУ администрация Шалинского муниципального района, а также внести соответствующую запись в Журнал учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала учета обращений субъектов персональных данных утверждена локальным актом МУ администрация Шалинского муниципального района.

4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных МУ администрация Шалинского муниципального района 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 МУ администрация Шалинского муниципального района действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Главе администрации Шалинского муниципального района МУ «Администрация Шалинского муниципального района».

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 Муниципального
учреждения «Администрация
Шалинского муниципального района»
от «__» _____ 20__ г. № ____

**Перечень должностей служащих Муниципального учреждения
«Администрация Шалинского муниципального района», замещение
которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным данным**

№ п/ п	Должность	Структурное подразделение
1.	Начальник отдела муниципальной службы	Отдел муниципальной службы
2.	Ведущий специалист отдела управления муниципальной собственностью	Отдел управления муниципальной собственностью
3.	Зам начальника отдела учета и отчетности	Отдел учета и отчетности
4.	Главный специалист отдела учета и отчетности	Отдел учета и отчетности
5.	Начальник отдела учета и отчетности	Отдел учета и отчетности

