

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации МО
«Агалатовское сельское поселение»

от 06 сентября 2021 № 85

Журнал
учёта инструктажей по правилам обработки персональных данных
в администрации муниципального образования «Агалатовское сельское
поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. В целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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», постановления Правительства Российской Федерации от 15 .09. 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», руководствуясь уставом муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ведётся журнал учёта инструктажей по правилам обработки персональных данных.

2. В целях ведения журнала используются следующие понятия:

2.1. Первичный инструктаж проводится инструктирующим лицом непосредственно на рабочем месте перед началом рабочей деятельности со всеми принятыми на работу, переведенными из одного подразделения в другое, командированными, учащимися, прибывшими на производственную практику, с работниками, выполняющими новую для них работу;

2.2. Текущий инструктаж проводится регулярно инструктирующим лицом непосредственно на рабочем месте со всеми инструктируемыми работниками для повторения и закрепления необходимых знаний или с работниками, возобновляющими осуществление своей деятельности после отпуска;

2.3. Внеплановый инструктаж проводится инструктирующим лицом непосредственно на рабочем месте с работниками подразделений, направленными для выполнения разовых работ, не связанных с их должностными обязанностями, или с целью изучения вновь принятых или измененных правовых актов и нормативных документов, связанных с обработкой персональных данных;

2.4. Инструктируемые лица муниципальные служащие администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, проходящий инструктаж;

2.5. Инструктирующее лицо должностное лицо администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, являющееся ответственным за организацию обработки персональных данных или должностное лицо структурного подразделения администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ответственного за обработку персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации МО
«Агалатовское сельское поселение»

от 06 сентября 2021 № 85

Правила
взаимодействия администрации муниципального образования
«Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области с субъектами персональных данных или их
представителями

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила взаимодействия администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с субъектами персональных данных или их представителями (далее – Правила) определяют порядок учета, рассмотрения и реагирования администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Оператор) на запросы субъектов персональных данных (далее – Субъект) или их представителей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – сотрудники Оператора), организующими процедуры учета и обработки обращений Субъектов и их законных представителей или непосредственно участвующие в процедурах учета и обработки обращений Субъектов и их законных представителей.

1.4. Нарушение Правил влечёт ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Взаимодействие Оператора с Субъектами

2.1. Ответственными работниками Оператора, осуществляющими взаимодействие с Субъектами, являются:

2.1.1. уполномоченный сотрудник Оператора, осуществляющий кадровый учет (далее - Уполномоченный сотрудник) - с сотрудниками Оператора;

2.1.2. Системный администратор администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Ответственное лицо) - с Субъектами, обработка персональных данных которых предусмотрена договорными отношениями Субъекта или его представителя с Оператором.

2.2. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются Оператором, имеют право:

2.2.1. получать доступ к своим персональным данным;

2.2.2. требовать от Оператора уточнения своих 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;

2.2.3. получать от Оператора следующую информацию:

1) подтверждение уведомлением факта о начале обработки персональных данных Оператором по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) правовые основания обработки персональных данных Оператором;

3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему Субъекту, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом Российской Федерации;

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

7) порядок осуществления Субъектом прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

2.2.4. заявить возражение Оператору относительно принятия на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении Субъектов или иным образом затрагивающих их права и законные интересы;

2.2.5. отозвать согласие на обработку персональных данных Оператором;

2.2.6. обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите их персональных данных;

2.3. Субъекты, персональные данные которых обрабатываются Оператором, обязаны предоставлять Оператору достоверные сведения о себе и своевременно информировать об изменении своих персональных данных. Оператор имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных Субъектом, сверяя данные, предоставленные Субъектом, с имеющимися у Оператора документами.

2.4. Согласие на обработку персональных данных Оператором дается Субъектом или его представителем в письменной форме (далее – Согласие субъекта).

2.5. В случае отзыва Субъектом согласия, указанного в пункте 2.4. настоящих Правил Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без Согласия субъекта при наличии одного из следующих условий:

2.5.1. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

2.5.2. обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

2.5.3. обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий органов местного самоуправления;

2.5.4. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект, в том числе в случае реализации Оператором своего

права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе Субъекта или договора, по которому Субъект будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

2.5.5. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта;

2.5.6. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Субъекта;

2.5.7. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2.5.8. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

2.5.9. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», от 15.12. 2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

2.5.10. обработка персональных данных осуществляется Оператором в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.5.11. обработка персональных данных о судимости осуществляется Оператором в пределах полномочий, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.12. осуществляется обработка общедоступных персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

2.5.13. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

2.6. Выдача сотрудникам Оператора документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.), осуществляется соответствующим Уполномоченным сотрудником по устному (либо письменному) требованию сотрудника Оператора.

2.7. Запросы Субъекта или его представителя, поступающие Оператору, фиксируются Ответственным лицом в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных» (далее – Журнал учета обращений), по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

2.8. В случае поступления запроса от Субъекта или его представителя о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.2.3 настоящих Правил, в соответствии с установленным Порядком предоставления оператором постановлением администрации МО «Агалатовское сельское поселение» от 31.08.2021 №81, Ответственное лицо подготавливает согласно запросу Субъекта или его представителя необходимый ответ по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам. В случае требования предоставления иных, не предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений, Ответственное лицо подготавливает мотивированный ответ по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона Российской Федерации, являющееся основанием

для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения Оператором запроса Субъекта или его представителя.

2.9. Ответственное лицо обязано обеспечить текущее хранение нижеуказанных документов в течение 3 (трёх) лет, а по истечении указанного срока передать документы на хранение в архивный отдел администрации Всеволожского муниципального района:

2.9.1. запросы Субъекта или его представителя;

2.9.2. копии документов, являющихся основанием для уточнения или отказа в уточнении обрабатываемых персональных данных;

2.9.3. копии документов, являющихся основанием для прекращения неправомерной обработки персональных данных или отказа в прекращении обработки персональных данных;

2.9.4. копии документов, являющихся основанием для отказа в прекращении обработки персональных данных;

2.9.5. уведомления Субъекта или его представителя об уточнении или об отказе уточнения обрабатываемых персональных данных;

2.9.6. уведомления Субъекта или его представителя о прекращении неправомерной обработки персональных данных или отказе в прекращении обработки персональных данных;

2.9.7. уведомления Субъекта или его представителя о прекращении обработки персональных данных или отказе в прекращении обработки персональных данных;

2.9.8. иные документы и копии иных документов, непосредственно связанные с выполнением Оператором своих обязанностей по рассмотрению запросов Субъекта или его представителя.

3. Обработка запросов об уточнении неполных, устаревших, неточных персональных данных

3.1. В случае запроса Субъекта или его представителя об уточнении Оператором (или лицом, действующим по поручению Оператора) обработки неполных, устаревших, неточных персональных данных по форме согласно приложению 6 настоящих Правил, Ответственное лицо обязано:

3.1.1. зафиксировать наличие запроса Субъекта или его представителя об уточнении обработки неполных, устаревших, неточных персональных данных в Журнале учета обращений;

3.1.2. оповестить служебным письмом руководителя структурного подразделения Оператора о наличии запроса Субъекта или его представителя для последующего блокирования указанных в запросе персональных данных с момента получения запроса Субъекта на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Субъекта или третьих лиц;

3.1.3. осуществить проверку фактов, изложенных в запросе, и подтверждающих факты документов, предоставляемых Субъектом или его представителем.

3.2. В случае подтверждения фактов, изложенных в запросе Субъекта, Ответственное лицо обязано:

3.2.1. произвести уточнение указанных персональных данных на основании представленных сведений в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений;

3.2.2. оповестить служебным письмом руководителя структурного подразделения Оператора о проведенных мероприятиях по уточнению указанных персональных данных для осуществления снятия блокирования указанных персональных данных;

3.2.3. в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента снятия блокирования указанных персональных данных, уведомить Субъекта или его представителя об уточнении персональных данных по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

3.3. В случае неподтверждения фактов, изложенных в запросе Субъекта, Ответственное лицо обязано:

3.3.1. оповестить служебным письмом руководителя структурного подразделения Оператора о неподтверждении фактов, изложенных в запросе Субъекта для осуществления снятия блокирования указанных персональных данных;

3.3.2. в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления запроса, уведомить в письменной форме Субъекта или его представителя об отказе в уточнении персональных данных по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

4. Обработка запросов о прекращении неправомерной обработки персональных данных

4.1. В случае запроса Субъекта или его представителя о прекращении неправомерной обработки персональных данных Оператором (или лицом, действующим по поручению Оператора), Ответственное лицо обязано:

4.1.1. зафиксировать наличие запроса Субъекта или его представителя о прекращении неправомерной обработки персональных данных в Журнале учета обращений;

4.1.2. оповестить служебным письмом руководителя структурного подразделения Оператора о наличии запроса Субъекта или его представителя для последующего блокирования указанных персональных данных с момента получения запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Субъекта или третьих лиц;

4.1.3. осуществить проверку фактов, изложенных в запросе, и подтверждающих факты документов, предоставляемых Субъектом персональных данных или его представителем.

4.2. В случае подтверждения факта неправомерной обработки персональных данных Ответственное лицо обязано:

4.2.1. оповестить служебным письмом руководителя структурного подразделения Оператора о подтверждении факта неправомерной обработки персональных данных для прекращения неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;

4.2.2. в соответствии с частью 5, Политики администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядком учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных в администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденных распоряжением администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 31.08.2021 № 81, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных в случае невозможности обеспечить правомерность обработки персональных данных;

4.2.3. в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты уничтожения указанных персональных данных уведомить Субъекта или его представителя об уничтожении персональных данных по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

4.3. В случае неподтверждения факта неправомерной обработки персональных данных Ответственное лицо обязано:

4.3.1. оповестить служебным письмом руководителя структурного подразделения Оператора о неподтверждении фактов, изложенных в запросе для осуществления снятия блокирования указанных персональных данных;

4.3.2. в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления запроса, уведомить Субъекта или его представителя об отказе в уничтожении персональных данных.

5. Обработка отзывов и согласий Субъектов на обработку персональных данных

5.1. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Субъектом или его представителем (далее – Отзыв) Ответственное лицо обязано зафиксировать наличие Отзыва в Журнале учета обращений.

5.2. Если обработка персональных данных осуществляется с Согласия субъекта Ответственное лицо обязано:

5.2.1. в письменной форме уведомить Субъекта о последствиях Отзыва в срок не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты поступления указанного Отзыва;

5.2.2. уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Субъект, иным соглашением между Оператором и Субъектом;

5.2.3. в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного Отзыва уведомить Субъекта или его представителя об уничтожении персональных данных по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

5.3. Ответственное лицо обязано уведомить Субъекта или его представителя об отказе в уничтожении персональных данных со ссылкой на положения части 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам, если обработка персональных данных осуществляется при выполнении одного из условий:

5.3.1. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

5.3.2. обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

5.3.3. обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию Субъекта на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

5.3.4. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Субъект, в том числе в случае реализации Оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе Субъекта или договора, по которому Субъект будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

5.3.5. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта, если получение Согласия субъекта невозможно;

5.3.6. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Субъекта;

5.3.7. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

5.3.8. осуществляется обработка общедоступных персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта

или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

5.3.9. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

6. Предоставление персональных данных Субъектов их представителям, членам их семей и родственникам

6.1. Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам семьи Субъекта только при наличии нотариально удостоверенного письменного разрешения самого Субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных Субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Представителю Субъекта персональные данные передаются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Информация передается при наличии одного из документов:

6.2.1. нотариально удостоверенной доверенности представителя Субъекта;

6.2.2. письменного заявления Субъекта, написанного в присутствии Ответственного лица (если заявление написано Субъектом не в присутствии Ответственного лица, то оно должно быть нотариально заверено).

Приложение 1
к Правилам взаимодействия администрации
муниципального образования «Агалатовское
сельское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области с
субъектами персональных данных
или их представителями

Гражданину

(фамилия, имя и отчество субъекта)
проживающего(ей) по адресу

(адрес
регистрации)

Уведомление субъекта о начале обработки его персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что администрация муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области начала обработку Ваших персональных данных:

-

(перечень собранных персональных данных)

на следующих условиях:

1. Наименование и адрес оператора или его представителя:

1.1. _____

(наименование организации, учреждения, адрес организации, учреждения)

2. Цель обработки персональных данных и ее правовое основание:

Обработка Ваших персональных данных осуществляется в следующих целях:

2.1. *Цель 1;*

2.2. *Цель 2.*

3. Предполагаемые пользователи персональных данных:

3.1. Муниципальные служащие администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных

4.1. Вы имеете право на получение информации, касающейся обработки Ваших персональных данных, в том числе содержащей:

- 4.1.1. подтверждение факта обработки Ваших персональных данных администрацией муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
 - 4.1.2. правовые основания и цели обработки Ваших персональных данных в администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
 - 4.1.3. цели и применяемые способы обработки Ваших персональных данных в администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
 - 4.1.4. наименование и место нахождения администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области или на основании федерального закона;
 - 4.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к Вам, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 4.1.6. сроки обработки Ваших персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - 4.1.7. порядок осуществления Вами данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
 - 4.1.8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче Ваших персональных данных;
 - 4.1.9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - 4.1.10. иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.
- 4.2. В случае, если сведения, указанные в пункте 4.1, а также обрабатываемые персональные данные, были предоставлены Вам для ознакомления по Вашему запросу, Вы вправе обратиться повторно в администрацию муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области или направить в администрацию муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4.1, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.
- 4.3. Вы вправе обратиться повторно в администрацию муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области или направить в администрацию муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4.1, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4.2 в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены Вам для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4.1, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
- 4.4. Вы вправе требовать уточнения 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.

4.5. Если Вы считаете, что администрация муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляет обработку Ваших персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает Ваши права и свободы, Вы вправе обжаловать действия или бездействие администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.6. Вы имеете право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Источник получения персональных данных:

5.1. *Общедоступный источник (указать какой).*

5.2. *Иной источник (указать какой).*

(подпись)

(ФИО)

" ____ " _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации МО «Агалатовское
сельское поселение»

от 31 августа 2021 № 85

Правила
взаимодействия администрации муниципального образования «Агалатовское
сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской
области с уполномоченными органами
по защите прав субъектов персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила взаимодействия администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (далее – Правила) определяют порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Оператор) с уполномоченными государственными органами, осуществляющими в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мероприятия по контролю (надзору) за выполнением требований, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и Правительством РФ по обеспечению надлежащей организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных (далее – уполномоченные органы).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - работниками Оператора), организующими взаимодействие с уполномоченными органами или непосредственно участвующими во взаимодействии с уполномоченными органами.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу после их утверждения главой муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - руководителем Оператора).

2. Обязанности Ответственного лица при взаимодействии с уполномоченными органами

2.1. Ответственность за взаимодействие с уполномоченными государственными органами, осуществляющими мероприятия по контролю над выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, несет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственное лицо).

2.2. Ответственное лицо:

2.2.1. Своевременно подготавливает и направляет в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление о намерении Оператора осуществлять обработку персональных данных;

2.2.2. В случае изменения сведений, указанных в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, в установленные сроки уведомляет Уполномоченный орган об этих изменениях;

2.2.3. Предоставляет Уполномоченному органу запрашиваемую при проведении проверок информацию.

2.3. Ответственное лицо регистрирует сведения о проведении проверки Уполномоченными органами в «Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля» (приложение к правилам).

2.4. Ответственное лицо обязано обеспечить текущее хранение нижеуказанных документов в течение трех лет, а по истечении указанного срока – передать документы на архивное хранение:

(1) требования Роскомнадзора;

(2) уведомления Роскомнадзора, субъекта персональных данных или его представителя об устранении допущенных нарушений;

(3) уведомления Роскомнадзора, субъекта персональных данных или его представителя о прекращении неправомерной обработки персональных данных;

(4) ответы Роскомнадзору о неправомерности требований;

(5) иные документы и копии иных документов, непосредственно связанные с выполнением Оператором своих обязанностей по рассмотрению требований Роскомнадзора.

2.5. При получении Оператором запроса на предоставление информации Ответственное лицо проверяет законность такого запроса, после чего предоставляет запрашиваемую информацию в Роскомнадзор.

2.6. В случае получения требования Роскомнадзора об уточнении обрабатываемых Оператором (или лицом, действующим по поручению Оператора) неполных, устаревших, неточных персональных данных Ответственное лицо обязано:

2.6.1. Зафиксировать наличие требования Роскомнадзора об уточнении обработки неполных, устаревших, неточных персональных данных.

2.6.2. Осуществить блокирование указанных персональных данных с момента получения требования на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

2.6.3. Осуществить проверку фактов, изложенных в требовании. По результатам проверки может быть получено подтверждение или неподтверждение факта неточности персональных данных.

2.7. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Ответственное лицо обязано:

2.7.1. Произвести уточнение указанных персональных данных на основании представленных сведений в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

2.7.2. Осуществить снятие блокирования указанных персональных данных.

2.7.3. В письменной форме уведомить Роскомнадзор, субъекта персональных данных или его представителя об устранении допущенных нарушений.

2.8. В случае неподтверждения факта неточности персональных данных Ответственное лицо обязано:

2.8.1. Осуществить снятие блокирования указанных персональных данных.

2.8.2. Подготовить и согласовать с главным специалистом по правовым вопросам – юристом администрации Оператора ответ в письменной форме о неправомерности требования, и направить его в Роскомнадзор.

2.8.3. Совместно с главным специалистом по правовым вопросам – юристом администрации Оператора подготовить предложение об обжаловании требования в порядке, установленном Административным регламентом Роскомнадзора и действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае получения требования Роскомнадзора о прекращении неправомерной обработки Оператором (или лицом, действующим по поручению Оператора) персональных данных Ответственное лицо обязано:

2.9.1. Зафиксировать наличие требования Роскомнадзора о прекращении неправомерной обработки персональных данных.

2.9.2. Осуществить блокирование указанных персональных данных с момента получения требования на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

2.9.3. Осуществить проверку фактов, изложенных в требовании. По результатам проверки может быть получено подтверждение или неподтверждение факта неправомерной обработки персональных данных.

2.10. В случае подтверждения факта неправомерной обработки персональных данных Ответственное лицо обязано:

2.10.1. Произвести/обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.10.2. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно - уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.10.3. В письменной форме уведомить Роскомнадзор, субъекта персональных данных или его представителя об устранении допущенных нарушений.

2.11. В случае неподтверждения факта неправомерной обработки персональных данных Ответственное лицо обязано:

2.11.1. Осуществить снятие блокирования указанных персональных данных.

2.11.2. Подготовить и согласовать с главным специалистом по правовым вопросам – юристом администрации Оператора ответ в письменной форме о неправомерности требования, и направить его в Роскомнадзор.

2.11.3. Совместно с главным специалистом по правовым вопросам – юристом администрации Оператора подготовить предложение об обжаловании требования в порядке, установленном Административным регламентом Роскомнадзора и действующим законодательством РФ.

2.12. При получении иных запросов, выходящих за рамки полномочий Роскомнадзора, Ответственное лицо должно подготовить и согласовать с главным специалистом по правовым вопросам – юристом администрации Оператора ответ в письменной форме о неправомерности требований, и направить его в Роскомнадзор.

2.13. При включении Оператора в план проверок Роскомнадзора Ответственное лицо незамедлительно уведомляет о предстоящей плановой проверке руководителя Оператора, всех лиц, допущенных к обработке персональных данных Оператором, проводит внутреннюю проверку защищенности персональных данных (согласно плану и методике проведения внутренних проверок).

2.14. При получении уведомления от Роскомнадзора о плановой проверке Ответственное лицо:

2.14.1. Незамедлительно уведомляет руководителя Оператора и всех лиц, допущенных к обработке персональных данных Оператором, о предстоящей проверке.

2.14.2. Проводит внутреннюю проверку защищенности персональных данных (согласно плану и методике проведения внутренних проверок).

2.15. При получении уведомления от Роскомнадзора о внеплановой проверке Ответственное лицо:

2.15.1. Запрашивает у должностного лица Роскомнадзора основания для проведения внеплановой проверки (согласно Административному регламенту Роскомнадзора).

2.15.2. Незамедлительно уведомляет руководителя Оператора и всех лиц, допущенных к обработке персональных данных Оператором, о предстоящей проверке.

2.15.3. Проводит внутреннюю проверку защищенности персональных данных (согласно плану и методике проведения внутренних проверок).

2.16. В процессе проведения плановой или внеплановой проверки Ответственное лицо:

2.16.1. Предоставляет сотрудникам Роскомнадзора информацию, необходимую для реализации проверок.

2.16.2. Контролирует соответствие процесса организации (проведения) проверки Административному регламенту Роскомнадзора.

2.16.3. Регистрирует сведения о проведении проверки в «Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

2.17. В случае выездной проверки Роскомнадзора Ответственное лицо должно ознакомиться:

(1) со служебными удостоверениями проверяющих;

(2) с копиями распоряжения/приказа о назначении проверки (под роспись), а также их получение руководителем Оператора или уполномоченным лицом. Форма приказа утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверка должна проводиться проверяющими, которые указаны в приказе;

(3) с Административным регламентом проведения проверки;

(4) с полномочиями проверяющих, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения;

(5) с Актом проверки до его подписания (по результатам проверки).

2.18. В случае совершения работниками Роскомнадзора при проведении проверки незаконных действий (в том числе нарушающих Административный регламент Роскомнадзора) или выходящих за рамки их должностных обязанностей, Ответственное лицо совместно с главным специалистом по правовым вопросам – юристом администрации Оператора готовит предложение об обжаловании действий (бездействий) и решения должностных лиц Роскомнадзора в порядке, установленном Административным регламентом Роскомнадзора и действующим законодательством Российской Федерации.

3. Взаимодействие с иными уполномоченными государственными органами организуется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Приложения к Правилам

4.1. Журнал учета проверок администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации МО «Агалатовское
сельское поселение»

от 06 сентября 2021 № 85

Правила
обмена администрации муниципального образования «Агалатовское сельское
поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
информацией, содержащей персональные данные, с третьими лицами и
неопределенным кругом лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области информацией, содержащей персональные данные, с третьими лицами и неопределенным кругом лиц (далее – Правила) определяют порядок обмена (получения или передачи) персональными данными администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Оператор) со сторонними организациями (далее - третьи лица) и раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования «Агалатовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - сотрудники Оператора), организующими обмен и раскрытие персональных данных или непосредственно участвующих в обмене и раскрытии персональных данных.

1.4. Нарушение Правил влечёт ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Получение персональных данных

Персональные данные могут быть получены Оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных (далее – Субъект), при предоставлении указанным лицом подтверждения выполнения одного из условий:

1) обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Субъекта (далее – Согласие субъекта);

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Субъект, а также для заключения договора по инициативе Субъекта или договора, по которому Субъект будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта, если получение согласия Субъекта на обработку персональных данных невозможно;

7) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Субъекта;

8) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

9) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен Субъектом лично или по доверенности, удостоверенной нотариусом;

10) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом Российской Федерации;

11) осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также биометрических персональных данных в соответствии с Согласием субъекта на обработку его персональных данных.

3. Распространение и предоставление персональных данных

3.1. Распространение Оператором персональных данных неопределенному кругу лиц, предоставление Оператором персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц осуществляется с Согласия субъекта.

3.2. Согласие субъекта может быть дано Субъектом или его представителем по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4. Передача персональных данных

4.1. Согласие субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется:

4.1.1. в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта;

4.1.2. третьи лица оказывают услуги Оператору на основании заключенных договоров, а передача персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Субъект;

4.1.3. в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам семьи Субъекта только с письменного разрешения самого Субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных Субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации либо договором, регламентирующим правоотношения Оператора с Субъектом.

4.3. Ответы на запросы третьих лиц (в том числе юридических лиц) в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются Оператором в письменной форме на бланке Оператора.

4.4. Сотрудники Оператора, передающие документы (или иные материальные носители информации) с персональными данными Субъекта третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением двустороннего акта приема-передачи документов (далее – Акт) должен содержать следующие условия:

4.4.1. уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученных персональных данных лишь в целях, для которых они сообщены;

4.4.2. предупреждение об ответственности за противоправную обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственный за организацию работы по обработке персональных данных Оператора (далее - Главный специалист) обязан после утверждения Акта (или в отказе утверждения Акта) произвести соответствующую запись в Журнале учета передачи персональных данных по форме, согласно Приложению, к настоящим Правилам.

4.6. Передача документов (иных материальных носителей информации), содержащих персональные данные Субъекта, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение, одного из документов:

4.6.1. договор, стороной или выгодоприобретателем которого является Оператор, и соглашение о соблюдении конфиденциальности информации, либо наличие в договоре Оператора с третьим лицом пунктов о соблюдении конфиденциальности информации, в том числе предусматривающих обеспечение конфиденциальности персональных данных Субъекта;

4.6.2. письмо-запрос Оператору от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные Субъекта, её перечень, цель использования, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому поручается получить данную информацию, соглашение о соблюдении конфиденциальности информации, в том числе предусматривающее обеспечение конфиденциальности персональных данных Субъекта.

5. Трансграничная передача персональных данных

5.1. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных Субъекта на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

Приложение
к Правилам обмена администрации муниципального
образования «Агалатовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской
области информацией, содержащей персональные данные
с третьими лицами и неопределенным кругом лиц

Учетный № _____

Журнал
учета передачи персональных данных

Начат «___» _____ 20___ г.

Окончен «___» _____ 20___ г.

На _____ листах

Ответственный за ведение журнала: _____

№	Сведения о запрашивающем уполномоченном лице, наименование организации, учреждения	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего уполномоченного лица	Подпись ответственного сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

