

15 июня 2023 года № 205-р

Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Город Саратов» и Правил ведения документов по организации приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Город Саратов»

В целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов:

1. Утвердить:

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 1).

1.2. Правила ведения документов по организации приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 2).

2. Администратору информационной безопасности администрации муниципального образования «Город Саратов» ознакомить работников, ответственных за обработку персональных данных в администрации муниципального образования «Город Саратов», с утвержденными документами.

3. Комитету по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать Правила ведения документов по организации приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в

администрации муниципального образования «Город Саратов» в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Город Саратов».

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

Л.М. Мокроусова

Приложение № 1
к распоряжению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 15 июня 2023 года № 205-р

**Правила
осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных в администрации
муниципального образования «Город Саратов»**

1. Общие положения

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – администрация города) определяют мероприятия, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Правила разработаны во исполнение требований статьи 18.1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Для обработки персональных данных в администрации города используются информационные системы персональных данных (далее - ИСПДн), перечень которых утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Город Саратов».

1.4. Пользователем информационной системы (далее - пользователь) является работник администрации города, участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессе обработки персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты информации ИСПДн.

1.5. Контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных и за соблюдением условий использования средств защиты информации, а также за соблюдением требований законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных в ИСПДн проводится в следующих целях:

1.5.1. Проверка выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных по защите информации в администрации города.

1.5.2. Оценка уровня осведомленности и знаний работников администрации города в области обработки и защиты персональных данных.

1.5.3. Оценка обоснованности и эффективности применяемых мер и средств защиты информации.

2. Внутренний контроль

Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных включает:

2.1. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям. Виды:

- регулярные;
- плановые;
- внеплановые.

2.2. Регулярные контрольные мероприятия. Проводятся должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, и предназначены для осуществления контроля за выполнением требований в области защиты персональных данных в администрации города.

2.3. Плановые контрольные мероприятия. Проводятся периодически в соответствии с утвержденным Планом внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - План, приложение № 1) и направлены на постоянное совершенствование системы защиты персональных данных, обрабатываемых в информационной системе.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия. Проводятся на основании решения комиссии по защите и обработке персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных. Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий и создании комиссии по информационной безопасности может быть принято:

- по результатам расследования инцидента информационной безопасности;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;
- по решению главы муниципального образования «Город Саратов».

3. План проведения контрольных мероприятий

3.1. Для проведения плановых внутренних контрольных мероприятий ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в администрации города разрабатывает План на текущий год.

3.2. План проведения внутренних контрольных мероприятий (как плановых, так и внеплановых) включает следующие сведения по каждому из мероприятий:

- цели проведения контрольных мероприятий;
- задачи проведения контрольных мероприятий;

- объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы и т.п.);
- состав участников, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий;
- сроки и этапы проведения контрольных мероприятий.

3.3. Общий срок контрольных мероприятий не должен превышать пяти рабочих дней. При необходимости срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней. Соответствующие изменения отображаются в отчете, выполняемом по результатам проведенных контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий

4.1. По итогам проведения внутренних контрольных мероприятий ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в администрации города подготавливает отчет, в котором указывается:

- описание проведенных мероприятий по каждому из этапов в соответствии с Планом;
- отклонения от Плана, в случае их наличия;
- перечень и описание выявленных нарушений;
- рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия.

4.2. Отчет передается на рассмотрение главе муниципального образования «Город Саратов».

4.3. Результаты проведения мероприятий по плановому и внеплановому контролю заносятся в протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 2).

4.4. Общая информация о проведенном контрольном мероприятии фиксируется в Журнале регистрации проверок защиты персональных данных (приложение № 5).

5. Общий порядок проведения контрольных мероприятий

5.1. Контрольные мероприятия инициируются ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных в администрации города.

5.2. Ответственный за обеспечение безопасности обработки персональных данных в администрации города не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий уведомляет всех руководителей подразделений, в которых планируется проведение контрольных мероприятий и направляет им для ознакомления План. При

проведении внеплановых контрольных мероприятий уведомление не требуется.

5.3. Во время проведения контрольных мероприятий может выполняться проверка:

- на соответствие полномочий пользователя правилам доступа;
- на соблюдение пользователями требований инструкций по организации антивирусной и парольной защиты, инструкции пользователя информационных систем;
- на соблюдение порядка доступа в помещения администрации города, где ведется обработка персональных данных;
- на соблюдение порядка и условий применения средств защиты информации;
- состояния учета машинных носителей персональных данных;
- на наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- проведенных мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- технических мероприятий, связанных со штатным и нештатным функционированием средств защиты информации;
- технических мероприятий, связанных со штатным и нештатным функционированием подсистем средств защиты информации.

5.4. Проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с Планом.

6. Порядок проведения внутренних проверок

6.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям ответственный за обеспечение безопасности обработки персональных данных организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

6.2. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации города проводятся на основании утвержденного ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных Плана или на основании поступившего в администрацию города письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6.3. Проведение внеплановой проверки осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

6.4. Проверки осуществляются администратором информационной безопасности либо комиссией, создаваемой распоряжением администрации муниципального образования «Город Саратов».

6.5. В проведении проверки не может участвовать работник администрации города или работник сторонней организации, осуществляющей сопровождение информационной системы по договору подряда, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6.6. Количество плановых проверок зависит:

- от результатов проведения предыдущих проверок;
- от критичности объекта (структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных, или процесса обработки персональных данных), по которому планируется проведение проверки;
- от предложений руководства и специалистов подразделений администрации города.

6.7. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере персональных данных;
- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- при существенных изменениях процессов или процедуры обработки и защиты персональных данных;
- при выявлении большого числа нарушений требований законодательства в сфере персональных данных или повторяемости одних и тех же нарушений от проверки к проверке;
- по указанию главы муниципального образования «Город Саратов».

6.8. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест работников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

6.9. По результатам проверки составляется протокол проведения внутренней проверки (приложение № 2), результаты проверок фиксируются в журнале (приложение № 5). Протокол подписывается администратором информационной безопасности или членами комиссии.

6.10. При выявлении нарушений в сфере защиты персональных данных составляется акт (приложение № 3), выявленные нарушения фиксируются в журнале (приложение № 4).

6.11. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

6.12. Протоколы и акты хранятся у администратора информационной безопасности. Уничтожение протоколов и актов проводится администратором информационной безопасности самостоятельно в январе года, следующего за проверочным годом. При необходимости протоколы могут храниться до полного устранения нарушений.

6.13. Результаты проведения внутренних проверок фиксируются в протоколе проведения внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - протокол).

6.14. В протоколе должно быть указано:

- основание проверки;
- вид проверки (плановая/внеплановая);
- цель проведения проверки;
- выявленные нарушения.

6.15. По результатам проведения внутреннего контроля ответственным за обеспечение безопасности обработки персональных данных проводится анализ выявленных нарушений и разрабатывается план действий по их устранению.

6.16. Результаты проведения внутреннего контроля и план действий по устранению выявленных нарушений доводятся до сведения главы муниципального образования «Город Саратов» для принятия решения о необходимости проведения работ по устранению выявленных нарушений.

Приложение № 1
к Правилам осуществления
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите персональных
данных в администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

**План
внутренних проверок контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных**

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
1	2	3
Контроль соблюдения правил доступа к персональным данным	еженедельно	администратор информационной безопасности
Контроль соблюдения режима защиты	ежедневно	администратор информационной безопасности
Контроль выполнения антивирусной политики	еженедельно	администратор информационной безопасности
Контроль выполнения парольной политики	еженедельно	администратор информационной безопасности
Контроль соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	еженедельно	администратор информационной безопасности
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты персональных данных	ежегодно	администратор информационной безопасности

1	2	3
Контроль обновления ПО и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	еженедельно	администратор информационной безопасности
Контроль обеспечения резервного копирования	ежемесячно	администратор информационной безопасности
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности персональных данных, а также прогнозирования появления новых, еще неизвестных, угроз	ежегодно	администратор информационной безопасности
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	ежемесячно	администратор информационной безопасности
Контроль запрета на использование беспроводных соединений	ежемесячно	администратор информационной безопасности

Приложение № 2
к Правилам осуществления
внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных
требованиям к защите персональных
данных в администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

Протокол № _____
проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в администрации муниципального образования «Город Саратов»

Настоящий Протокол составлен о том, что « _____ » _____ 20__ г.

_____ комиссией в составе (должность, Ф.И.О. работника) проведена

проверка _____ (тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:

_____ (название документа)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____

Администратор информационной
безопасности _____

Приложение № 3
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям
к защите персональных данных
в администрации муниципального
образования «Город Саратов»

Акт № _____
выявления нарушений в сфере защиты персональных данных

« _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен в том, что в

_____ (наименование структурного подразделения, где выявлено нарушение)
_____ (ФИО и должность лица, допустившего нарушение)

_____ допущено нарушение установленных
требований в сфере защиты персональных данных.

Содержание нарушения _____

Нарушены требования нормативных документов:

Комиссия (или уполномоченное лицо), выявившая нарушения

Подписи

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С актом ознакомлены:

подпись лица, допустившего нарушение

_____ (Ф.И.О.) _____

подпись руководителя структурного подразделения, где допущено нарушение

_____ (Ф.И.О.) _____

Приложение № 4
к Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям
к защите персональных данных
в администрации муниципального
образования «Город Саратов»

Журнал
регистрации выявленных нарушений защиты персональных данных

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 15 июня 2023 года № 205-р

Правила
ведения документов по организации приема и обработки обращений и
запросов субъектов персональных данных или их представителей
в администрации муниципального образования «Город Саратов»

1. Правилами ведения документов по организации приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – администрация города) определяется порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» (далее - федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 федерального закона), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в администрации города;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые в администрации города способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения администрации города, сведения о лицах (за исключением работников администрации города), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим федеральным законом;

- информация об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению руководителя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральным законом или другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 федерального закона, 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;

- если 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;

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

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

- если 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.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации города 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.

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 федерального закона, должны быть представлены субъекту персональных данных в доступной форме. 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.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 федерального закона, представляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией города при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Должностные лица администрации города обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса.

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 города (номер заявки на возврат, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией города; 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.

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

10. Все запросы регистрируются в Журнале учета обращений граждан - субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в день их поступления (приложение № 1). На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

11. Запрос изучается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с предыдущей перепиской. Если сведения, указанные в части 7 статьи 14 федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были представлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию города или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 федерального закона, 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.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию города или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до

истечения срока, указанного в настоящем пункте, 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 с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12. Администрация города вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

13. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются главе муниципального образования «Город Саратов» либо лицу, его замещающему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

14. Должностные лица при рассмотрении и разрешении запросов обязаны:

- внимательно разобраться, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить работников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

15. Администрация города сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

16. В случае отказа в представлении 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 уполномоченные должностные лица администрации города дают в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта

персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

17. Администрация города предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

18. 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, уполномоченные должностные лица администрации города вносят в них необходимые изменения.

19. 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, уполномоченные должностные лица администрации города уничтожают такие персональные данные.

20. Администрация города уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

21. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации города осуществляют блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

22. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации города осуществляют блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

23. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации города на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняют

персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимают блокирование персональных данных.

24. В случае выявления непропорциональной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации города в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращают непропорциональную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить пропорциональность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица администрации города в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления непропорциональной обработки персональных данных, уничтожают такие персональные данные или обеспечивают их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация города уведомляет 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. Сводная таблица действий в ответ на запросы по персональным данным приведена в приложении № 2.

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

26. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения работниками администрации города действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе муниципального образования «Город Саратов».

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

28. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы. Формы ответов и уведомлений приведены в приложениях № 3-9.

29. Руководитель аппарата администрации города осуществляет непосредственный контроль за исполнением установленного законодательства и Правил порядка рассмотрения запросов.

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

Приложение № 1
к Правилам ведения документов
по организации приема и обработки
обращений и запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации муниципального
образования «Город Саратов»

Журнал
учета обращений граждан - субъектов персональных данных
о выполнении их законных прав

Начат « » _____ 20__ г.

Окончен « » _____ 20__ г.

Инструкция по ведению журнала

Журнал разработан с целью исполнения положений статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Журнал введен в администрации муниципального образования «Город Саратов», поскольку в администрации муниципального образования «Город Саратов» обрабатываются персональные данные.

Журнал заполняется по мере поступления обращений граждан - субъектов персональных данных о выполнении их законных прав. Законными правами субъектов персональных данных могут быть: запрос о категориях обрабатываемых персональных данных, запрос о передаче персональных данных субъекта третьим лицам, запрос на изменение/уточнение/удаление персональных данных и т.д.

В графе «Дата поступления обращения» регистрируется дата поступления обращения.

В графе «Ф.И.О., адрес субъекта» фиксируются данные обратившегося субъекта персональных данных.

В графе «Исполнитель», указываются Ф.И.О. работника, на которого отписано обращение.

В графе «Исх. №, дата ответа» указываются реквизиты письма с ответом обратившемуся субъекту персональных данных.

В графе «Дата, способ отправки» указывается дата отправки ответа и способ.

Приложение № 2
к Правилам ведения документов
по организации приема и обработки
обращений и запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в администрации муниципального
образования «Город Саратов»

**Сводная таблица
действий в ответ на запросы по персональным данным**

№ п/п	Запрос	Действия	Срок	Ответ
1	2	3	4	5
I. Запрос субъекта персональных данных или его представителя				
1.1.	Наличие ПДн	подтверждение обработки ПДн	30 дней (согласно пункту 1 статьи 20 федерального закона)	подтверждение обработки ПДн
		отказ подтверждения обработки ПДн	30 дней (согласно пункту 2 статьи 20 федерального закона)	уведомление об отказе подтверждения обработки ПДн
1.2.	Ознакомление с ПДн	представление информации по ПДн	30 дней (согласно пункту 1 статьи 20 федерального закона)	1. Подтверждение обработки ПДн, а также правовые основания и цели такой обработки. 2. Способы обработки ПДн. 3. Сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн. 4. Перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения. 5. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения. 6. Информация об осуществленных или о предполагаемой трансграничной передаче.

1	2	3	4	5
				7. Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу
		отказ предоставления информации по ПДн	30 дней (согласно пункту 2 статьи 20 федерального закона)	уведомление об отказе представления информации
1.3.	Уточнение ПДн	изменение ПДн	7 рабочих дней со дня представления уточняющих сведений (согласно пункту 3 статьи 20 федерального закона)	уведомление о внесенных изменениях
		отказ изменения ПДн		уведомление об отказе изменения ПДн
1.4.	Уничтожение ПДн	уничтожение ПДн	7 рабочих дней со дня представления сведений о незаконном получении ПДн или отсутствии необходимости ПДн для заявленной цели обработки (согласно пункту 3 статьи 20 федерального закона)	уведомление об уничтожении
		отказ уничтожения ПДн		уведомление об отказе уничтожения ПДн
1.5.	Отзыв согласия на обработку ПДн	прекращение обработки и уничтожение ПДн	30 дней (согласно пункту 5 статьи 21 федерального закона)	уведомление о прекращении обработки и уничтожении ПДн
		отказ прекращения обработки и уничтожения ПДн		уведомление об отказе прекращения обработки и уничтожения ПДн
1.6.	Недостоверность ПДн	блокировка ПДн	со дня обращения субъекта ПДн о недостоверности или со дня получения запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 федерального закона)	уведомление о внесенных изменениях

1	2	3	4	5
		изменение ПДн	7 рабочих дней со дня	
		снятие блокировки ПДн	представления уточненных	
		отказ изменения ПДн	сведений (согласно пункту 2 статьи 21 федерального закона)	уведомление об отказе изменения ПДн
1.7.	Неправомерность действий с ПДн	прекращение неправомерной обработки ПДн	3 рабочих дня (согласно пункту 3 статьи 21 федерального закона)	уведомление об устранении нарушений
		уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки	10 рабочих дней (согласно пункту 3 статьи 21 федерального закона)	уведомление об уничтожении ПДн
1.8.	Достижение целей обработки ПДн	прекращение обработки ПДн	30 дней (согласно пункту 4 статьи 21 федерального закона), если иное не предусмотрено договором с субъектом ПДн	уведомление об уничтожении ПДн
		уничтожение ПДн		
II. Запрос уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных				
2.1.	Информация для осуществления деятельности уполномоченного органа	представление затребованной информации по ПДн	30 дней (согласно пункту 4 статьи 20 федерального закона)	представление затребованной информации по ПДн
2.2.	Недостоверность ПДн	блокировка ПДн	со дня обращения уполномоченного органа о недостоверности или со дня получения запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 федерального закона)	уведомление о внесенных изменениях

1	2	3	4	5
		изменение ПДн снятие блокировки ПДн отказ изменения ПДн	7 рабочих дней со дня представления уточненных сведений (согласно пункту 2 статьи 21 федерального закона)	уведомление об отказе изменения ПДн
2.3.	Неправомерность действий с ПДн	прекращение неправомерной обработки ПДн	3 рабочих дня (согласно пункту 3 статьи 21 федерального закона)	уведомление об устранении нарушений
2.4.	Достижение целей обработки ПДн	уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки	10 рабочих дней (согласно пункту 3 статьи 21 федерального закона)	уведомление об уничтожении ПДн
		блокировка ПДн уничтожение ПДн	30 дней (согласно пункту 4 статьи 21 федерального закона), если иное не предусмотрено договором с субъектом ПДн	уведомление об уничтожении ПДн

Приложение № 3
к Правилам ведения документов
по организации приема и обработки
обращений и запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

Формы ответа

Форма ответа
на запрос субъекта персональных данных
о наличии и на ознакомление с персональными данными

Кому (Ф.И.О.)

В ответ на Ваш запрос относительно обработки Ваших персональных данных сообщаем следующее.

В администрации муниципального образования «Город Саратов» с «__» _____ 20__ г. по настоящее время обрабатываются в ходе оказания услуг (в рамках договора № _____ от «__» _____ 20__ г.) полученные от Вас персональные данные:

{или}

В администрации муниципального образования «Город Саратов» с «__» _____ 20__ г. по настоящее время обрабатываются полученные от Вас персональные данные:

с целью

Эта информация обрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в Ваших интересах и с Вашего согласия. Обработка данных включает хранение, использование и, в случае необходимости, передачу третьим сторонам. Обработкой Ваших персональных данных занимаются работники администрации муниципального образования «Город Саратов», ознакомленные с обязанностями, возложенными на них в связи с обработкой Ваших персональных данных, и давшими подписку об их неразглашении. Никто другой к обработке Ваших персональных данных не допускается. Ваши персональные данные будут обрабатываться вплоть до достижения указанных целей.

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

_____ (должность)
_____ (Ф.И.О.)

телефон _____
(дата, подпись, печать администрации города)

Форма ответа
на запрос субъекта персональных данных
о наличии и на ознакомление с персональными данными

Кому (Ф.И.О.)

В ответ на Ваш запрос относительно обработки Ваших персональных данных сообщаю, что в администрации муниципального образования «Город Саратов» обработка Ваших персональных данных не осуществляется.

_____ (должность)
_____ (Ф.И.О.)

телефон _____
(дата, подпись, печать администрации города)

Приложение № 4
к Правилам ведения документов
по организации приема и обработки
обращений и запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

Формы ответа

Форма ответа
на запрос субъекта персональных данных
на уточнение персональных данных

Кому (Ф.И.О.)

На Ваш запрос относительно уточнения Ваших персональных данных сообщая, что администрацией муниципального образования «Город Саратов» были внесены изменения в Ваши персональные данные:

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

телефон _____

(дата, подпись, печать администрации города)

Форма ответа
на запрос субъекта персональных данных
на уточнение персональных данных

Кому (Ф.И.О.)

В ответ на Ваш запрос относительно уточнения Ваших персональных данных сообщая, что администрация муниципального образования «Город Саратов» не может внести изменения в Ваши персональные данные, так как Вами не были представлены необходимые документы, подтверждающие запрашиваемые изменения.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

телефон _____

(дата, подпись, печать администрации города)

Приложение № 5
к Правилам ведения документов
по организации приема и обработки
обращений и запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

Формы ответа

Форма ответа
на запрос субъекта персональных данных
о наличии и на ознакомление с персональными данными

Кому (Ф.И.О.)

В ответ на Ваш запрос относительно уничтожения Ваших персональных данных сообщаю, что администрацией муниципального образования «Город Саратов» были уничтожены Ваши персональные данные:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

телефон _____

(дата, подпись, печать администрации города)

Форма ответа
на запрос субъекта персональных данных
о наличии и на ознакомление с персональными данными

Кому (Ф.И.О.)

В ответ на Ваш запрос относительно уничтожения Ваших персональных данных сообщаю, что администрация муниципального образования «Город Саратов» не может уничтожить Ваши персональные данные, так их обработка осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов:

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

телефон _____

(дата, подпись, печать администрации города)

Приложение № 6
к Правилам ведения
документов по организации приема
и обработки обращений и запросов
субъектов персональных данных или их
представителей в администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

Формы ответа

Форма ответа
на запрос субъекта персональных данных
о наличии и на ознакомление с персональными данными

Кому (Ф.И.О.)

На Ваш запрос относительно отзыва согласия на обработку Ваших персональных данных сообщаю, что в администрации муниципального образования «Город Саратов» обработка была прекращена, Ваши персональные данные уничтожены:

_____ (должность)
_____ (Ф.И.О.)
телефон _____
(дата, подпись, печать администрации города)

Форма ответа
на запрос субъекта персональных данных
о наличии и на ознакомление с персональными данными

Кому (Ф.И.О.)

В ответ на Ваш запрос относительно отзыва согласия на обработку Ваших персональных данных сообщаю, что администрация муниципального образования «Город Саратов» не может прекратить обработку и уничтожить Ваши персональные данные, так их обработка осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов:

_____ (должность)
_____ (Ф.И.О.)
телефон _____
(дата, подпись, печать администрации города)

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

Приложение № 7
к Правилам ведения документов
по организации приема и обработки
обращений и запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

Формы уведомления

Форма уведомления
субъекта персональных данных,
его законного представителя или уполномоченного органа
по защите прав субъектов персональных данных
при выявлении недостоверности персональных данных

Кому (Ф.И.О.)

В связи с выявлением недостоверности Ваших персональных данных
(персональных данных Ф.И.О. _____)
сообщаю, что администрацией муниципального образования «Город
Саратов» были внесены изменения в Ваши персональные данные
(персональные данные Ф.И.О. _____):

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных
данных (персональных данных Ф.И.О. _____), пожалуйста, обращайтесь.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

телефон _____

(дата, подпись, печать администрации города)

Форма уведомления
субъекта персональных данных,
его законного представителя или уполномоченного органа
по защите прав субъектов персональных данных
при выявлении недостоверности персональных данных

Кому (Ф.И.О.)

В ответ на Ваш запрос относительно недостоверности Ваших
персональных данных (персональных данных Ф.И.О.
_____) сообщаю, что администрация

муниципального образования «Город Саратов» не может внести изменения в Ваши персональные данные (персональные данные Ф.И.О. _____), так как факт недостоверности не подтвержден и не было представлено необходимых документов, подтверждающих недостоверность персональных данных.

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных (персональных данных Ф.И.О. _____), пожалуйста, обращайтесь.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

телефон _____

(дата, подпись, печать администрации города)

Приложение № 8
к Правилам ведения документов
по организации приема и обработки
обращений и запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

Формы уведомления

Форма уведомления

субъекта персональных данных, его законного представителя или
уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных
при выявлении неправомерности действий с персональными данными

Кому (Ф.И.О.)

В связи с выявлением неправомерности действий с Вашими
персональными данными (персональными данными Ф.И.О.
_____) сообщаю, что
администрацией муниципального образования «Город Саратов» были
уничтожены Ваши персональные данные (персональные данные Ф.И.О.
_____):

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных
данных (персональных данных Ф.И.О.
_____), пожалуйста, обращайтесь.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

телефон _____

(дата, подпись, печать администрации города)

Форма уведомления

субъекта персональных данных, его законного представителя или
уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных
при выявлении неправомерности действий с персональными данными

Кому (Ф.И.О.)

В ответ на Ваш запрос относительно неправомерности действий с
Вашими персональными данными (персональными данными Ф.И.О.
_____) сообщаю, что администрация
муниципального образования «Город Саратов» не может уничтожить Ваши

персональные данные (персональные данные Ф.И.О. _____), так как факт неправомерности действий с Вашими персональными данными (персональными данными Ф.И.О. _____) не подтвержден и Вами не было представлено необходимых документов, подтверждающих неправомерность действий с Вашими персональными данными (персональными данными Ф.И.О. _____).

Администрация муниципального образования «Город Саратов» осуществляет обработку Ваших персональных данных (персональных данных Ф.И.О. _____) согласно требованиям следующих законодательных актов:

_____.

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных (персональных данных Ф.И.О. _____), пожалуйста, обращайтесь.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

телефон _____

(дата, подпись, печать администрации города)

Приложение № 9
к Правилам ведения документов
по организации приема и обработки
обращений и запросов субъектов
персональных данных или их
представителей в администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

Формы уведомления

Форма уведомления
субъекта персональных данных, его законного представителя или
уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных
при достижении целей обработки персональных данных

Кому (Ф.И.О.)

В связи с достижением целей обработки Ваших персональных данных
(персональных _____ данных _____ Ф.И.О.
_____) сообщаю, что в
администрации муниципального образования «Город Саратов» обработка
была прекращена, Ваши персональные данные уничтожены (персональных
данных Ф.И.О. _____):

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных
данных _____ (персональных _____ данных _____ Ф.И.О.
_____), пожалуйста, обращайтесь.

_____ (должность)
_____ (Ф.И.О.)

телефон _____
(дата, подпись, печать администрации города)

Форма уведомления
субъекта персональных данных, его законного представителя или
уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных
при достижении целей обработки персональных данных

Кому (Ф.И.О.)

В ответ на Ваш запрос относительно достижения целей обработки
Ваших персональных данных _____ (персональных _____ данных _____ Ф.И.О.
_____) сообщаю, что администрация

муниципального образования «Город Саратов» не может прекратить обработку и уничтожить Ваши персональные данные (персональные данные Ф.И.О. _____), так как их обработка осуществляется согласно требованиям следующих законодательных актов:

_____.

Если у Вас есть вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных _____ (персональных _____ данных _____ Ф.И.О. _____), пожалуйста, обращайтесь.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

телефон _____

(дата, подпись, печать администрации города)