



**Администрация
муниципального образования город Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2013 года

№ 293

**Об утверждении Правил рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их представителей
в Администрации муниципального образования город Салехард**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации муниципального образования город Салехард.
2. Управлению общей политики Администрации города Салехарда (А.И. Беляев) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард в течение 10 дней после его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации города

П.И. Макогон

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в Администрации муниципального образования город Салехард

I. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) определяют последовательность действий при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей, поданных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Запросы), а также осуществление контроля за соблюдением Правил.

1.2. Рассмотрение Запросов Администрацией муниципального образования город Салехард (структурным подразделением Администрации муниципального образования город Салехард) (далее – Администрация города, структурное подразделение Администрации города), являющейся в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) оператором, осуществляющим обработку персональных данных, выполняется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей и в соответствии с обязанностями оператора, определенными Федеральным законом.

II. Прием и регистрация Запросов

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 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 персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

2.2. Запросы могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по электронным каналам связи в форме электронного документа.

2.3. 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 договора, дата заключения договора, 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, направленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Все поступившие Запросы регистрируются не позднее 3 дней со дня их поступления в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Салехарда. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Заводится карточка Запроса.

2.4.1. Запросы в адрес Главы Администрации города, заместителей Главы Администрации города, поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан управления делами Администрации города.

2.4.2. Запросы в адрес руководителей структурных подразделений Администрации города принимаются и регистрируются в соответствующих структурных подразделениях Администрации города специалистами, ответственными за ведение делопроизводства.

2.5. Если к Запросу прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), специалист отдела по работе с обращениями граждан управления делами Администрации города или специалист, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении Администрации города (далее – ответственное лицо) снимают с них копии; оригиналы возвращают непосредственно гражданину или отправляют не позднее 3 рабочих дней заказным письмом по указанному в Запросе адресу.

2.6. Ответственное лицо при прочтении Запроса проверяет правильность адресования Запроса, проверяет историю Запросов гражданина на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.6.1. В случае если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию города (структурное подразделение Администрации 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 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.6.2. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию города (структурное подразделение Администрации 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.

2.7. Администрация города (структурное подразделение Администрации города) вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного Запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона.

Такой отказ должен быть мотивированным и направлен в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения Запроса. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного Запроса лежит на Администрации города (структурном подразделении Администрации города).

2.8. Запрос, ошибочно поступивший в Администрацию города или в структурное

подразделение Администрации города, направляется в течение 7 дней ответственным лицом по указанному в Запросе адресу с сопроводительным письмом с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя, направившего Запрос, о переадресации Запроса.

III. Направление Запроса на рассмотрение должностному лицу

3.1. После регистрации, в тот же день, Запрос, поступивший в адрес Главы Администрации города, заместителей Главы Администрации города, вместе с карточкой передается Главе Администрации города или заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление деятельности (далее – заместитель Главы Администрации города), для рассмотрения, определения исполнителя и нанесения поручения по Запросу.

3.2. После регистрации, в тот же день, Запрос, поступивший в адрес структурного подразделения Администрации города, вместе с карточкой передается руководителю структурного подразделения Администрации города для рассмотрения, определения исполнителя и нанесения поручения по Запросу.

3.3. Срок для определения исполнителей и нанесения поручений по Запросу не может превышать 7 календарных дней, которые входят в основной (30 дней) срок рассмотрения Запроса со дня его регистрации.

3.4. В случае если Запрос, поступивший в адрес Администрации города (структурного подразделения Администрации города), содержит требование уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, заместитель Главы Администрации города (руководитель структурного подразделения Администрации города) в тот же день определяет исполнителей и наносит поручение осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых либо неточных персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных или его представителю, с даты получения указанного Запроса на период проверки.

3.5. В поручении указываются фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, дата и подпись.

IV. Рассмотрение Запросов в Администрации города и структурных подразделениях Администрации города

4.1. Администрация города (структурное подразделение Администрации города) обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

4.2. Исполнитель при рассмотрении Запроса обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Запроса, запрашивает необходимые для рассмотрения Запроса документы и материалы у должностных лиц по компетенции.

4.3. Запрос рассматривается не более 30 дней со дня его регистрации, если статьями 20, 21 Федерального закона не установлен более короткий срок рассмотрения Запроса.

4.4. В установленный срок (30 дней) входит время на визирование (определение исполнителей и нанесение поручений), рассмотрение Запроса по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа субъекту персональных данных или его представителю.

4.5. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Администрации города (структурного подразделения Администрации города) (далее – уполномоченные должностные лица) обязаны внести в них необходимые изменения.

4.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при рассмотрении Запроса субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных исполнитель должен

уведомить уполномоченных должностных лиц, которые обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

4.7. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта при рассмотрении Запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, исполнитель должен уведомить уполномоченных должностных лиц, которые обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента получения указанного Запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

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

4.9. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения муниципальным служащим Администрации города (структурного подразделения Администрации города) действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются заместителю Главы Администрации города (руководителю структурного подразделения Администрации города).

4.10. Администрация города (структурное подразделение Администрации города) обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

V. Оформление ответов на Запросы

5.1. Ответы на Запросы, поступившие в адрес Главы Администрации города, заместителей Главы Администрации города, подписывают Глава Администрации города, заместители Главы Администрации города.

5.2. Ответы на Запросы, поступившие в структурные подразделения Администрации города, подписывают их руководители.

5.3. Подготовку ответа обеспечивает руководитель структурного подразделения Администрации города (иное ответственное должностное лицо) в соответствии с поручением по Запросу.

В случае если в поручении указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем считается должностное лицо, указанное первым в поручении по Запросу. Ответ на Запрос готовит основной исполнитель, указанный в поручении первым, при этом другие исполнители визируют данный ответ.

5.4. Ответ на Запрос, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в Запросе.

5.5. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные вопросы.

5.6. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме представлены сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, или приняты меры, предусмотренные частью 3 статьи 20 и частями 1-3 статьи 21 Федерального закона.

5.7. Ответы на Запросы оформляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в Администрации города, и должны содержать дату и регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответ на Запрос), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, а также инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

VI. Контроль за соблюдением Правил

6.1. Контроль за соблюдением Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации города.

6.2. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших Главе Администрации города, заместителям Главы Администрации города, осуществляется управлением делами Администрации города.

6.3. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в структурные подразделения Администрации города, осуществляется их руководителями.

6.4. Нарушение установленных Правил рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.