****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» смоленской области**

**распоряжение**

**от 22.05.2025 № 226-р**

|  |
| --- |
| О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения Администрацией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами |

В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления 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. Утвердить Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению № 3.

4. Утвердить Перечень должностей служащих Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных согласно приложению № 4.

5. Утвердить Перечень должностей служащих Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 5.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области Надточия И.И.

И.п. Главы муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области **А.О. Прудникова**

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к распоряжению Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области |
| **от 22.05.2025 № 226-р** |

**Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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».

1.2. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

**2. Цели обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных Администрацией осуществляется в следующих целях:

2.1.1 Выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации; ведение бухгалтерского, кадрового и воинского учета; привлечение и отбор кандидатов на работу у оператора; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации (осуществление гражданско-правовых отношений); осуществление расчета заработной платы и иных выплат и удержаний; учет студентов, проходящих производственную практику.

2.1.2. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в Администрации.

**3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения**

3.1. В Администрации осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- муниципальные служащие;

- работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

- граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;

- физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера;

- граждане, претендующие на награждение и поощрение;

- граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе;

- представители контрагентов (покупателей, поставщиков), участники закупок;

- законные представители граждан, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;

- граждане, претендующие на получение материальной помощи;

- работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы.

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

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3.4. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

**4. Содержание обрабатываемых персональных данных**

4.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, Администрацией осуществляется обработка следующих персональных данных:

4.1.1. Муниципальные служащие:

– ФИО;

– СНИЛС;

– сведения о смене ФИО;

– пол;

– табельный номер;

– дата рождения;

– должность;

– ИНН;

– характер, вид работы;

– структурное подразделение;

– дата приема;

– реквизиты трудового договора;

– основание прекращения трудового договора (увольнения);

– профессия;

– дата увольнения;

– стаж работы;

– сведения об увольнении;

– состояние в браке;

– сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

– семейное положение;

– дата перевода;

– сведения о составе семьи;

– сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

– сведения о детях;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– дата регистрации по месту жительства;

– сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;

– место работы;

– сведения о замещаемой должности;

– размер оклада;

– размер надбавки;

– ставка;

– классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

– сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

– сведения о допуске к государственной тайне;

– данные о командировках;

– информация о явках/неявках на работу;

– реквизиты листка нетрудоспособности;

– период нетрудоспособности;

– сведения о взысканиях;

– реквизиты приказов;

– сведения, содержащиеся в приказах;

– ФИО ребенка;

– дата рождения ребенка;

– сведения, указанные в исполнительных листах;

– реквизиты банковского счета;

– банковские реквизиты;

– номер счета;

– сумма;

– сведения о пенсиях;

– дата выхода на пенсию;

– сведения о доходах;

– сведения о налогах;

– сведения о страховых взносах;

– сведения о вычетах;

– сведения о начислениях;

– сведения о среднем заработке;

– сведения о выплатах;

– сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, предусмотренные условиями договора и требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета;

– иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

– иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.

4.1.2. Работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы:

– ФИО;

– СНИЛС;

– сведения о смене ФИО;

– пол;

– табельный номер;

– дата рождения;

– должность;

– ИНН;

– характер, вид работы;

– структурное подразделение;

– дата приема;

– реквизиты трудового договора;

– основание прекращения трудового договора (увольнения);

– профессия;

– дата увольнения;

– стаж работы;

– сведения об увольнении;

– состояние в браке;

– сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

– семейное положение;

– дата перевода;

– сведения о составе семьи;

– сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

– сведения о детях;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– дата регистрации по месту жительства;

– сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;

– место работы;

– сведения о замещаемой должности;

– размер оклада;

– размер надбавки;

– ставка;

– классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

– сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

– сведения о допуске к государственной тайне;

– данные о командировках;

– информация о явках/неявках на работу;

– реквизиты листка нетрудоспособности;

– период нетрудоспособности;

– сведения о взысканиях;

– реквизиты приказов;

– сведения, содержащиеся в приказах;

– ФИО ребенка;

– дата рождения ребенка;

– сведения, указанные в исполнительных листах;

– реквизиты банковского счета;

– банковские реквизиты;

– номер счета;

– сумма;

– сведения о пенсиях;

– дата выхода на пенсию;

– сведения о доходах;

– сведения о налогах;

– сведения о страховых взносах;

– сведения о вычетах;

– сведения о начислениях;

– сведения о среднем заработке;

– сведения о выплатах;

– сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, предусмотренные условиями договора и требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета;

– иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

– иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.

4.1.3. Муниципальные служащие:

– ФИО.

4.1.4. Граждане, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей:

– ФИО;

– сведения о смене ФИО;

– табельный номер;

– ИНН;

– СНИЛС;

– характер, вид работы;

– пол;

– реквизиты трудового договора;

– профессия;

– стаж работы;

– состояние в браке;

– семейное положение;

– сведения о составе семьи;

– сведения о детях;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– дата регистрации по месту жительства;

– сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;

– сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

– место работы;

– структурное подразделение;

– должность;

– сведения о замещаемой должности;

– размер оклада;

– размер надбавки;

– ставка;

– сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

– классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

– сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

– сведения о допуске к государственной тайне;

– данные о командировках;

– информация о явках/неявках на работу;

– реквизиты листка нетрудоспособности;

– период нетрудоспособности;

– сведения о взысканиях;

– реквизиты приказов;

– сведения, содержащиеся в приказах;

– ФИО ребенка;

– дата рождения ребенка;

– сведения, указанные в исполнительных листах;

– реквизиты банковского счета;

– банковские реквизиты;

– номер счета;

– сумма;

– дата приема;

– дата перевода;

– сведения об увольнении;

– основание прекращения трудового договора (увольнения);

– дата увольнения;

– сведения о пенсиях;

– дата выхода на пенсию;

– сведения о доходах;

– сведения о налогах;

– сведения о страховых взносах;

– сведения о вычетах;

– сведения о начислениях;

– сведения о среднем заработке;

– сведения о выплатах;

– сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, предусмотренные условиями договора и требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета;

– иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

– иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.

4.1.5. Физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:

– ФИО;

– сведения о смене ФИО;

– табельный номер;

– ИНН;

– СНИЛС;

– характер, вид работы;

– пол;

– реквизиты трудового договора;

– профессия;

– стаж работы;

– состояние в браке;

– семейное положение;

– сведения о составе семьи;

– сведения о детях;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– дата регистрации по месту жительства;

– сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;

– сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

– место работы;

– структурное подразделение;

– должность;

– сведения о замещаемой должности;

– размер оклада;

– размер надбавки;

– ставка;

– сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

– классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

– сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

– сведения о допуске к государственной тайне;

– данные о командировках;

– информация о явках/неявках на работу;

– реквизиты листка нетрудоспособности;

– период нетрудоспособности;

– сведения о взысканиях;

– реквизиты приказов;

– сведения, содержащиеся в приказах;

– ФИО ребенка;

– дата рождения ребенка;

– сведения, указанные в исполнительных листах;

– реквизиты банковского счета;

– банковские реквизиты;

– номер счета;

– сумма;

– дата приема;

– дата перевода;

– сведения об увольнении;

– основание прекращения трудового договора (увольнения);

– дата увольнения;

– сведения о пенсиях;

– дата выхода на пенсию;

– сведения о доходах;

– сведения о налогах;

– сведения о страховых взносах;

– сведения о вычетах;

– сведения о начислениях;

– сведения о среднем заработке;

– сведения о выплатах;

– сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, предусмотренные условиями договора и требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета;

– иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

– иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.

4.1.6. Граждане, претендующие на награждение и поощрение:

– ФИО;

– сведения о смене ФИО;

– табельный номер;

– ИНН;

– СНИЛС;

– характер, вид работы;

– пол;

– реквизиты трудового договора;

– профессия;

– стаж работы;

– состояние в браке;

– семейное положение;

– сведения о составе семьи;

– сведения о детях;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– дата регистрации по месту жительства;

– сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;

– сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

– место работы;

– структурное подразделение;

– должность;

– сведения о замещаемой должности;

– размер оклада;

– размер надбавки;

– ставка;

– сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

– классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

– сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

– сведения о допуске к государственной тайне;

– данные о командировках;

– информация о явках/неявках на работу;

– реквизиты листка нетрудоспособности;

– период нетрудоспособности;

– сведения о взысканиях;

– реквизиты приказов;

– сведения, содержащиеся в приказах;

– ФИО ребенка;

– дата рождения ребенка;

– сведения, указанные в исполнительных листах;

– реквизиты банковского счета;

– банковские реквизиты;

– номер счета;

– сумма;

– дата приема;

– дата перевода;

– сведения об увольнении;

– основание прекращения трудового договора (увольнения);

– дата увольнения;

– сведения о пенсиях;

– дата выхода на пенсию;

– сведения о доходах;

– сведения о налогах;

– сведения о страховых взносах;

– сведения о вычетах;

– сведения о начислениях;

– сведения о среднем заработке;

– сведения о выплатах;

– сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, предусмотренные условиями договора и требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета;

– иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

– иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.

4.1.7. Граждане, ранее состоявшие на муниципальной службе:

– ФИО;

– сведения о смене ФИО;

– табельный номер;

– ИНН;

– СНИЛС;

– характер, вид работы;

– пол;

– реквизиты трудового договора;

– профессия;

– стаж работы;

– состояние в браке;

– семейное положение;

– сведения о составе семьи;

– сведения о детях;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– дата регистрации по месту жительства;

– сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;

– сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

– место работы;

– структурное подразделение;

– должность;

– сведения о замещаемой должности;

– размер оклада;

– размер надбавки;

– ставка;

– сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

– классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

– сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

– сведения о допуске к государственной тайне;

– данные о командировках;

– информация о явках/неявках на работу;

– реквизиты листка нетрудоспособности;

– период нетрудоспособности;

– сведения о взысканиях;

– реквизиты приказов;

– сведения, содержащиеся в приказах;

– ФИО ребенка;

– дата рождения ребенка;

– сведения, указанные в исполнительных листах;

– реквизиты банковского счета;

– банковские реквизиты;

– номер счета;

– сумма;

– дата приема;

– дата перевода;

– сведения об увольнении;

– основание прекращения трудового договора (увольнения);

– дата увольнения;

– сведения о пенсиях;

– дата выхода на пенсию;

– сведения о доходах;

– сведения о налогах;

– сведения о страховых взносах;

– сведения о вычетах;

– сведения о начислениях;

– сведения о среднем заработке;

– сведения о выплатах;

– сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, предусмотренные условиями договора и требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета;

– иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

– иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.

4.1.8. Представители контрагентов (покупателей, поставщиков), участники закупок:

– ФИО;

– сведения о смене ФИО;

– табельный номер;

– ИНН;

– СНИЛС;

– характер, вид работы;

– пол;

– реквизиты трудового договора;

– профессия;

– стаж работы;

– состояние в браке;

– семейное положение;

– сведения о составе семьи;

– сведения о детях;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– дата регистрации по месту жительства;

– сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;

– сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

– место работы;

– структурное подразделение;

– должность;

– сведения о замещаемой должности;

– размер оклада;

– размер надбавки;

– ставка;

– сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

– классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

– сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

– сведения о допуске к государственной тайне;

– данные о командировках;

– информация о явках/неявках на работу;

– реквизиты листка нетрудоспособности;

– период нетрудоспособности;

– сведения о взысканиях;

– реквизиты приказов;

– сведения, содержащиеся в приказах;

– ФИО ребенка;

– дата рождения ребенка;

– сведения, указанные в исполнительных листах;

– реквизиты банковского счета;

– банковские реквизиты;

– номер счета;

– сумма;

– дата приема;

– дата перевода;

– сведения об увольнении;

– основание прекращения трудового договора (увольнения);

– дата увольнения;

– сведения о пенсиях;

– дата выхода на пенсию;

– сведения о доходах;

– сведения о налогах;

– сведения о страховых взносах;

– сведения о вычетах;

– сведения о начислениях;

– сведения о среднем заработке;

– сведения о выплатах;

– сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, предусмотренные условиями договора и требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета;

– иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

– иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.

4.1.9. Законные представители граждан, персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей:

– ФИО;

– сведения о смене ФИО;

– табельный номер;

– ИНН;

– СНИЛС;

– характер, вид работы;

– пол;

– реквизиты трудового договора;

– профессия;

– стаж работы;

– состояние в браке;

– семейное положение;

– сведения о составе семьи;

– сведения о детях;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– дата регистрации по месту жительства;

– сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;

– сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

– место работы;

– структурное подразделение;

– должность;

– сведения о замещаемой должности;

– размер оклада;

– размер надбавки;

– ставка;

– сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

– классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

– сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

– сведения о допуске к государственной тайне;

– данные о командировках;

– информация о явках/неявках на работу;

– реквизиты листка нетрудоспособности;

– период нетрудоспособности;

– сведения о взысканиях;

– реквизиты приказов;

– сведения, содержащиеся в приказах;

– ФИО ребенка;

– дата рождения ребенка;

– сведения, указанные в исполнительных листах;

– реквизиты банковского счета;

– банковские реквизиты;

– номер счета;

– сумма;

– дата приема;

– дата перевода;

– сведения об увольнении;

– основание прекращения трудового договора (увольнения);

– дата увольнения;

– сведения о пенсиях;

– дата выхода на пенсию;

– сведения о доходах;

– сведения о налогах;

– сведения о страховых взносах;

– сведения о вычетах;

– сведения о начислениях;

– сведения о среднем заработке;

– сведения о выплатах;

– сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, предусмотренные условиями договора и требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета;

– иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

– иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.

4.1.10. Граждане, претендующие на получение материальной помощи:

– ФИО;

– сведения о смене ФИО;

– табельный номер;

– ИНН;

– СНИЛС;

– характер, вид работы;

– пол;

– реквизиты трудового договора;

– профессия;

– стаж работы;

– состояние в браке;

– семейное положение;

– сведения о составе семьи;

– сведения о детях;

– адрес регистрации;

– адрес проживания;

– дата регистрации по месту жительства;

– сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;

– сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;

– место работы;

– структурное подразделение;

– должность;

– сведения о замещаемой должности;

– размер оклада;

– размер надбавки;

– ставка;

– сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;

– классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

– сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;

– сведения о допуске к государственной тайне;

– данные о командировках;

– информация о явках/неявках на работу;

– реквизиты листка нетрудоспособности;

– период нетрудоспособности;

– сведения о взысканиях;

– реквизиты приказов;

– сведения, содержащиеся в приказах;

– ФИО ребенка;

– дата рождения ребенка;

– сведения, указанные в исполнительных листах;

– реквизиты банковского счета;

– банковские реквизиты;

– номер счета;

– сумма;

– дата приема;

– дата перевода;

– сведения об увольнении;

– основание прекращения трудового договора (увольнения);

– дата увольнения;

– сведения о пенсиях;

– дата выхода на пенсию;

– сведения о доходах;

– сведения о налогах;

– сведения о страховых взносах;

– сведения о вычетах;

– сведения о начислениях;

– сведения о среднем заработке;

– сведения о выплатах;

– сведения, необходимые для исполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, предусмотренные требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, предусмотренные условиями договора и требованиями федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;

– иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского и кадрового учета;

– иные сведения, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

– иные сведения, необходимые в целях оформления договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях осуществления уставной деятельности;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации;

– иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей;

– иные сведения, необходимые в целях оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, полномочий и обязанностей.

4.1.11. Работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы:

– ФИО.

**5. Порядок уничтожения персональных данных**

**при достижении целей обработки**

**или при наступлении иных законных оснований**

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

5.3. В случае выявления субъектом персональных данных, его представителем или уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией или лицом, действующим по поручению Администрации, Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.4. В случае обращения субъекта персональных данных к Администрации с требованием о прекращении обработки персональных данных Администрация обязуется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Администрацией соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1 – 5.4 настоящих Правил, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.6. Уничтожение персональных данных производится комиссией по уничтожению персональных данных в соответствии с Правилами по уничтожению персональных данных в Администрации, утвержденными локальным актом Администрации.

**6. Процедуры, направленные на выявление**

**и предотвращение нарушений законодательства**

**Российской Федерации в сфере персональных данных**

6.1. Администрация устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

– издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;

– назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

– определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Администрацией и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;

– ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных сотрудников;

– получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

– осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации;

– опубликование на официальном сайте Администрации документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

– применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| к распоряжению Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области |

**от 22.05.2025 № 226-р**

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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» и определяют права субъектов персональных данных, обязанности Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Запрос).

1.2. Представитель субъекта персональных данных – лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При обращении представителя субъекта персональных данных в Администрацию предоставляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

**2. Права субъектов персональных данных**

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

– подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

– правовые основания и цели обработки персональных данных;

– цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

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

– обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

– информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

– иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.2. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.3. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Администрация предоставляет сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

2.4. В случае, если сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 2.3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.6. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.4 и 2.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

2.7. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

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

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

– обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

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

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

– обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

**3. Обязанности Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя**

3.1. Администрация обязуется сообщить в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрация в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязуется дать в письменной форме мотивированный ответ, с указанием причин отказа со ссылкой на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрация в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.3. Администрация обязуется предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязуется внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязуется уничтожить такие персональные данные. Администрация обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

**4. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

4.1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Администрацию указанный запрос необходимо зарегистрировать в соответствии с правилами документооборота, установленными Администрацией, а также внести соответствующую запись в Журнал учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала учета обращений субъектов персональных данных утверждена локальным актом Администрации.

4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей. На контроль берутся все запросы.

4.3. Структурное подразделение, ответственное за исполнение указанного запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации в установленный действующим законодательством срок.

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

4.5. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудником Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Главе муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области Администрации.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к распоряжению Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области |
| **от 22.05.2025 № 226-р** |

**Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления 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», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют условия обезличивания персональных данных, методы обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными данными.

**2. Условия обезличивания персональных данных**

2.1. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, по достижении целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать следующие свойства информации:

– полноту (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелась до обезличивания);

– структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными персональными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

– релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

– семантическую целостность (сохранение семантики (сути и смысла) персональных данных при их обезличивании);

– применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед Администрацией; Администрация осуществляет обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

– анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

2.4. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими характеристиками:

– обратимостью (возможностью преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

– вариативностью (возможностью внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

– изменяемостью (возможностью внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

– стойкостью (стойкостью метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

– возможностью косвенного дееобезличивания (возможностью проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

– совместимостью (возможностью интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

– параметрическим объемом (возможностью определения объема дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

– возможностью оценки качества данных (возможностью проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

2.5. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими свойствами:

– обратимостью (возможность проведения деобезличивания);

– возможностью обеспечения заданного уровня анонимности;

– увеличением стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

2.6. Получаемые обезличенные данные должны обладать следующими свойствами:

– сохранением полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

– сохранением структурированности обезличиваемых персональных данных;

– сохранением семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

– анонимностью отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений, обезличенных данных между собой для деобезличивания как, например, k- anonymity).

2.7. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

2.8. В Администрации) могут быть использованы следующие методы обезличивания:

– метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

– метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

– метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);

– метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

2.9. Описание методов обезличивания, обеспечиваемых ими свойств обезличенных данных, оценка свойств методов, требования к реализации методов приведены в приложении к настоящим Правилам.

2.10. Предложения о методах обезличивания вносит ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации. Решение о методах обезличивания персональных данных принимает Глава муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области Администрации.

2.11. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в Перечень должностей служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

**3. Порядок работы с обезличенными данными**

3.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных персональных данных сотрудники Администрации руководствуются настоящими Правилами.

|  |
| --- |
| Приложение  к правилам работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области |

**Описание методов обезличивания**

**1. Метод введения идентификаторов**

1.1. Метод введения идентификаторов реализуется путем замена части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.

1.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

– полнота;

– структурированность;

– семантическая целостность;

– применимость.

1.3. Оценка свойств метода:

– обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

– вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);

– изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

– стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

– возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

– совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);

– параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);

– возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

1.4. Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

**2. Метод изменения состава или семантики**

2.1. Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.

2.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

– структурированность;

– релевантность;

– применимость;

– анонимность.

2.3. Оценка свойств метода:

– обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

– вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);

– изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

– стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

– возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

– совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);

– параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

– возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

2.4. Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

**3. Метод декомпозиции**

3.1. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

3.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

– полнота;

– структурированность;

– релевантность;

– семантическая целостность;

– применимость.

3.3. Оценка свойств метода:

– обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

– вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);

– изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

– стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);

– возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

– совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

– параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);

– возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

3.4. Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

**4. Метод перемешивания**

4.1. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой.

4.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

– полнота;

– структурированность;

– релевантность;

– семантическая целостность;

– применимость;

– анонимность.

4.3. Оценка свойств метода:

– обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

– вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);

– изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

– стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);

– возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

– совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

– параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);

– возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

4.4. Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.

4.5. Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |
| к распоряжению Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области |
| **от 22.05.2025 № 226-р** |

**Перечень должностей служащих Администрации муниципального**

**образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных**

| **№**  **п/п** | **Структурное подразделение, должность** |
| --- | --- |
| **Отдел бухгалтерского учета и отчетности** | |
| 1. | начальник отдела- главный бухгалтер |
| **Отдел муниципальной службы** | |
| 2. | начальник отдела |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 |
| к распоряжению Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области |
| **от 22.05.2025 № 226-р** |

**Перечень должностей служащих Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

| **№**  **п/п** | **Структурное подразделение, должность** |
| --- | --- |
| **Отдел бухгалтерского учета и отчетности** | |
| 1. | начальник отдела- главный бухгалтер |
| **Отдел муниципальной службы** | |
| 2. | начальник отдела |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 |
| к распоряжению Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области |
| **от 22.05.2025 № 226-р** |

**Перечень должностей служащих Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемых на бумажных носителях в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

| 1. **№** 2. **п/п** | **Должность** | **Струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние** |
| --- | --- | --- |
| 1. | глав­ный спе­ци­алист | От­дел му­ници­паль­ной служ­бы |
| 2. | спе­ци­алист I ка­тего­рии | От­дел му­ници­паль­ной служ­бы |

**Перечень должностей служащих Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемых на бумажных носителях в Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области**

| 1. **№** 2. **п/п** | **Должность** | **Струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние** |
| --- | --- | --- |
| 1. | глав­ный спе­ци­алист | От­дел му­ници­паль­ной служ­бы |
| 2. | спе­ци­алист I ка­тего­рии | От­дел му­ници­паль­ной служ­бы |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |