

**Сельское поселение Сингапай**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ -Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИНГАПАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.02.2023 № 24**

О внесении изменений в постановление администрации от 06.06.2017 № 108

«О защите информации»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации от 06.06.2017 № 108 «О защите информации:

1.1. приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 2.

1.3. В приложении 7 к постановлению «АКТ определения уровня защищенности ПДн и класса защищенности ИС «СЭД Дело» МУ «Администрация сельского поселения Сингапай» считать утратившим силу.

1.4. Приложение 7 к постановлению дополнить Актом определения уровня защищенности ПДн и класса защищенности ИС «Основные полномочия» администрации сельского поселения Сингапай согласно приложению 3.

1.5. Приложение 9 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 4.

1.6. Приложение 10 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 5.

1.7. Приложение 17 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 6.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Маденову С.Е., заместителя главы поселения.

Глава сельского поселения В.Ю. Куликов

Приложение 1  
к постановлению администрации

сельского поселения Сингапай

от 01.02.2023 № 24

«Приложение 1  
к постановлению администрации

сельского поселения Сингапай

от 06.06.2017 № 108

**Перечень лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей**

| **№** | **Должность** | **Ф.И.О.** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Глава сельского поселения Сингапай | Куликов В.Ю. |
| 2 | Заместитель главы сельского поселения Сингапай | Халикова С.Т. |
| 3 | Начальник отдела – главный бухгалтер | Захарова И.Ф. |
| 4 | Главный специалист  (по организационной работе и кадровому обеспечению) | Григоренко Ю.В. |
| 5 | Ведущий специалист  (по работе с населением, ГО и ЧС) | Курочкина Т.Я. |
| 6 | Главный специалист (юрист) | Полухина Ю.И. |
| 7 | Ведущий специалист  (по земельным ресурсам и обустройству) | Прецкайло Н.А. |
| 8 | Заведующий сектором (градостроительства, землепользования и благоустройства | Коробейникова Е.А. |
| 9 | Главный специалист (контрактный управляющий) | Гайсина А.Ю. |
| 10 | Бухгалтер (расчетного стола) | Донецкая Е.В. |
| 11 | Бухгалтер (кассир) | Гатаулина В.В. |
| 12 | Бухгалтер (материального стола) | Джалилова С.А. |
| 13 | Бухгалтер 1 категории | Иноземцева Е.А. |
| 14 | Инспектор первичного воинского учета | Горбунова Т.А. |
| 15 | Инспектор | Кислякова О.В. |
| 16 | Заведующий хозяйством | Захарова Н.Н. |
| 17 | Инспектор по делопроизводству | Чернышева Е.А. |

**Перечень лиц, допущенных в помещения, в которых располагаются технические**

**средства ИСПДн**

| **№** | **Должность** | **Ф.И.О.** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Глава сельского поселения Сингапай | Куликов В.Ю. |
| 2 | Заместитель главы сельского поселения Сингапай | Халикова С.Т. |
| 3 | Начальник отдела – главный бухгалтер | Захарова И.Ф. |
| 4 | Главный специалист (по организационной работе и кадровому обеспечению) | Григоренко Ю.В. |
| 5 | Ведущий специалист (по работе с населением, ГО и ЧС) | Курочкина Т.Я. |
| 6 | Главный специалист (юрист) | Полухина Ю.И. |
| 7 | Ведущий специалист (по земельным ресурсам и обустройству) | Прецкайло Н.А. |
| 8 | Заведующий сектором (градостроительства, землепользования и благоустройства | Коробейникова Е.А. |
| 9 | Главный специалист (контрактный управляющий) | Гайсина А.Ю. |
| 10 | Бухгалтер (расчетного стола) | Донецкая Е.В. |
| 11 | Бухгалтер (кассир) | Гатаулина В.В. |
| 12 | Бухгалтер (материального стола) | Джалилова С.А. |
| 13 | Бухгалтер 1 категории | Иноземцева Е.А. |
| 14 | Инспектор первичного воинского учета | Горбунова Т.А. |
| 15 | Инспектор | Кислякова О.В. |
| 16 | Заведующий хозяйством | Захарова Н.Н. |
| 17 | Инспектор по делопроизводству | Чернышева Е.А. |

Приложение 2  
к постановлению администрации

сельского поселения Сингапай

от 01.02.2023 № 24

«Приложение 2  
к постановлению администрации

сельского поселения Сингапай

от 06.06.2017 № 108

**Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн**

| **№** | **Должность** | **Ф.И.О.** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Заместитель главы сельского поселения | Халикова С.Т. |
| 2 | Начальник отдела – главный бухгалтер | Захарова И.Ф. |
| 3 | Главный специалист  (по организационной работе и кадровому обеспечению) | Григоренко Ю.В. |
| 4 | Главный специалист (юрист) | Полухина Ю.И. |

**Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Глава сельского поселения Сингапай |
| 2 | Заместитель главы сельского поселения Сингапай |
| 3 | Начальник отдела – главный бухгалтер |
| 4 | Главный специалист (по организационной работе и кадровому обеспечению) |
| 5 | Ведущий специалист (по работе с населением, ГО и ЧС) |
| 6 | Главный специалист (юрист) |
| 7 | Ведущий специалист (по земельным ресурсам и обустройству) |
| 8 | Заведующий сектором (градостроительства, землепользования и благоустройства) |
| 9 | Главный специалист (контрактный управляющий) |
| 10 | Бухгалтер (расчетного стола) |
| 11 | Бухгалтер (кассир) |
| 12 | Бухгалтер (материального стола) |
| 13 | Инспектор первичного воинского учета |
| 14 | Инспектор |
| 15 | Заведующий хозяйством |

Приложение 3  
к постановлению администрации

сельского поселения Сингапай

от 01.02.2023 № 24

**АКТ**

**определения уровня защищенности ПДн и класса защищенности ИС «Основные полномочия» МУ «Администрация сельского поселения Сингапай»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Маденова С.Е. | | |
| Секретарь комиссии | Коробейникова Е.А. | | |
| Члены комиссии | Захарова И.Ф. | | |
| Полухина Ю.И. | | |
|  | Григоренко Ю.В. | | |
|  | |  |

Рассмотрев исходные данные об информационной системе «СЭД Дело» администрации сельского поселения Сингапай (далее - ИС), комиссия определила:

* Категории персональных данных обрабатываемых в ИС: в информационной системе обрабатываются иные категории персональных данных;
* Категории субъектов: персональные данные субъектов персональных данных, являющихся сотрудниками оператора;
* Объем обрабатываемых персональных данных: менее 100 000;
* Тип актуальных угроз: для информационной системы актуальны угрозы 3-го типа;
* Уровень значимости информации: информация имеет низкий уровень значимости УЗ 3;
* Масштаб информационной системы: информационная система имеет объектовый масштаб.

Комиссия решила, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также в соответствии с приказом ФСТЭК Российской Федерации от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и на основании анализа исходных данных, необходимо обеспечить четвертый уровень защищенности (УЗ4) персональных данных и установить третий класс защищенности информационной системы (К3).

Результат оценки вреда:

Для информационной системы актуальны угрозы 3-го типа.

Уровень значимости информации определен степенью возможного ущерба для обладателя информации от нарушения конфиденциальности (неправомерные доступ, копирование, предоставление или распространение), целостности (неправомерные уничтожение или модифицирование) или доступности (неправомерное блокирование) информации, руководствуясь следующей формулой:

УЗ = [(конфиденциальность, степень ущерба) (целостность, степень ущерба) (доступность, степень ущерба)], где степень возможного ущерба определяется обладателем информации.

Комиссия утвердила следующее:

УЗ = [(конфиденциальность, низкая степень ущерба) (целостность, низкая степень ущерба) (доступность, низкая степень ущерба)] – таким образом, комиссия установила низкий уровень значимости (УЗ 3) (возможны незначительные негативные последствия).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Маденова С.Е. |
| Секретарь комиссии | Коробейникова Е.А. |
| Члены комиссии | Захарова И.Ф. |
| Полухина Ю.И. |
|  | Григоренко Ю.В. |

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Приложение 4  
к постановлению администрации

сельского поселения Сингапай

от 01.02.2023 № 24

«Приложение 9  
к постановлению администрации

сельского поселения Сингапай

от 06.06.2017 № 108

**Перечень информационных систем персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Адрес расположения** |
| Информационная система «Похозяйственный учёт» | 628320, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п. Сингапай, ул. Березовая, д. 9. |
| Информационная система «Военно-учётный стол» |
| Информационная система «1С: Предприятие» |
| Информационная система «1С: Предприятие Зарплата и кадры» |
| Информационная система «Основные полномочия» |

Приложение 5  
к постановлению администрации

сельского поселения Сингапай

от 01.02.2023 № 24

«Приложение 10  
к постановлению администрации

сельского поселения Сингапай

от 06.06.2017 № 108

**ПЕРЕЧЕНЬ  
обрабатываемых персональных данных**

**Таблица 1. Перечень обрабатываемых персональных данных**

| **Информационная система персональных данных** | | **Состав персональных данных** | **Цели обработки персональных данных** |
| --- | --- | --- | --- |
| Похозяйственный учёт | | 1. фамилия, имя, отчество; 2. адрес хозяйства; 3. паспортные данные (при наличии); 4. пол; 5. число, месяц, год рождения 6. идентификационный номер налогоплательщика; 7. кадастровый номер; | Учет личных подсобных хозяйств |
| 1С: Предприятие | | * 1. фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных;   2. дата рождения субъекта персональных данных;   3. место рождения субъекта персональных данных;   4. серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;   5. адрес места жительства (регистрации) субъекта персональных данных;   6. телефон субъекта персональных данных;   7. ИНН субъекта персональных данных;   8. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;   9. табельный номер субъекта персональных данных;   10. должность субъекта персональных данных;   11. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;   12. сведения о начисленном денежном содержании, заработной платы и (или) иных сумм полагающихся денежных средств;   13. семейное положение, состав семьи;   14. сведения о трудовой деятельности;   15. сведения об ученой степени;   16. сведения о периоде временной нетрудоспособности;   17. сведения о прохождении государственной гражданской и (или) муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу и назначения на должность государственной гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;   18. информация, содержащаяся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);   19. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);   20. информация об оформленных допусках к государственной тайне;   21. государственные награды, иные награды и знаки отличия;   22. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках по уходу за ребенком, и отпусках без сохранения денежного содержания;  о периоде, оплачиваемом по среднему заработку;   23. сведения о доходах с предыдущего места работы;   24. сведения об установленных окладах и надбавках;   25. номер расчетного, лицевого счета;   26. иные персональные данные. | Оформление трудовых отношений, персонифицированный учет |
| 1С: Предприятие Зарплата и кадры | | * 1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);   2. число, месяц, год рождения;   3. место рождения;   4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);   5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;   6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);   7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;   8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;   9. идентификационный номер налогоплательщика;   10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;   11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;   12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках  (в том числе бывших);   13. сведения о трудовой деятельности;   14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;   15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);   16. сведения об ученой степени;   17. информация о владении иностранными языками, степень владения;   18. сведения о состоянии здоровья по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, об отсутствии противопоказаний для работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, а также о периодах временной нетрудоспособности;   19. данные об изображении лица;   20. сведения о прохождении государственной гражданской и (или) муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу и назначения на должность государственной гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;   21. информация, содержащаяся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);   22. сведения о пребывании за границей;   23. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);   24. информация о наличии или отсутствии судимости;   25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;   26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;   27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;   28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;   29. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;   30. номер расчетного счета;   31. номер банковской карты;   32. информация о начисленном денежном содержании, заработной плате и (или) иных суммах полагающихся денежных средств;   33. иные персональные данные | Оформление трудовых отношений, персонифицированный учет, ведение реестра муниципальных служащих |
| «Основные полномочия» | 1. Персональные данные которые необходимы для оказания муниципальных и государственных услуг: 2. фамилия, имя, отчество; 3. дата рождения; 4. место рождения; 5. данные документа, удостоверяющего личность; 6. сведения о месте регистрации и/или фактического проживания; 7. данные о поступивших платежах; 8. банковские реквизиты; 9. адрес электронной почты; 10. гражданство; 11. данные документа, удостоверяющего полномочия лица (доверенность); 12. контактные данные; 13. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 14. страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС). 15. Персональные данные которых необходимы для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей: 16. фамилия, имя, отчество; 17. сведения о смене ФИО; 18. дата рождения; 19. место рождения; 20. пол; 21. гражданство; 22. сведения об изменении гражданства; 23. сведения о наличии гражданства другого государства; 24. сведения о месте регистрации и/или фактического проживания; 25. данные документа, удостоверяющего личность; 26. данные документа, удостоверяющего полномочия законного представителя; 27. семейное положение; 28. сведения о составе семьи; 29. степень родства; 30. сведения о наличии/отсутствии заболеваний; 31. сведения о близких родственниках; 32. сведения о записи акта гражданского состояния; 33. сведения об инвалидности; 34. этническое происхождение; 35. контактные телефоны; 36. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 37. страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); 38. банковские реквизиты; 39. сведения об образовании; 40. сведения о трудовой деятельности, в том числе сведения о месте работы (учёбы), занимаемой должности; 41. сведения о социальных льготах; 42. сведения о пенсиях, в том числе о размере пенсий; 43. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; 44. сведения о регистрации права собственности на объекты недвижимого (движимого) имущества и прав; 45. дата постановки на учет; 46. причина постановки на учет; 47. реквизиты постановления об организации, продления, корректировки ИПР; 48. сведения о правонарушениях, преступлениях, антиобщественных действиях, самовольных уходах, совершенных в период проведения ИПР; 49. сведения о записи акта гражданского состояния. 50. Персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан: 51. фамилия, имя, отчество; 52. сведения о месте регистрации и/или фактического проживания; 53. адрес электронной почты; 54. контактные телефоны. | Осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, рассмотрение обращений граждан |
| Военно-учётный стол | 1. фамилия, имя и отчество; 2. дата, месяц и год рождения; 3. место рождения; 4. серия и номер документа, удостоверяющего личность; 5. сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 6. адрес субъекта персональных данных; 7. семейное положение; 8. годность к воинской службе; 9. отношение к воинской службе; 10. период призыва; 11. уровень образования; 12. специальность по образованию; 13. учебное заведение; 14. место работы; 15. должность; 16. квалификация; 17. ИНН; 18. страховой номер ПФР; 19. телефон; 20. иные персональные данные. | Ведение военно-учетной работы |

**Таблица 2. Правовое основание обработки персональных данных**

| **Информационная система персональных данных** | **Основание для обработки персональных данных** |
| --- | --- |
| Похозяйственный учёт | Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных",  Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",  Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов",  Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" |
| 1С: Предприятие | Трудовой кодекс Российской Федерации,  Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных",  Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", |
| 1С: Предприятие Зарплата и кадры | Трудовой кодекс Российской Федерации,  Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных",  Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",  Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела",  Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; |
| Военно-учётный стол | Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных",  Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",  Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;  Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»;  Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;  Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;  Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" |
| Основные полномочия | Гражданский кодекс Российской Федерации;  Земельный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |

Приложение 6  
к постановлению администрации

сельского поселения Сингапай

от 01.02.2023 № 24

«Приложение 17  
к постановлению администрации

сельского поселения Сингапай

от 06.06.2017 № 108

**ПРАВИЛА   
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

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

* Подтверждение факта обработки персональных данных;
* Правовые основания и цели обработки персональных данных;
* Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
* 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 от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
* Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
* Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

1. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.
3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.

1. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях 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 по которому является субъект персональных данных.
2. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 5](#Par159) 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 4](#Par158) настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
3. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 5](#Par159) и [6](#Par160) настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.
4. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

- Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном [статьей 14](consultantplus://offline/ref=2AE8F047E3EB523928DACE479D704CEFCE4A21D0999769CA5CA643B7B987FBB294DBB1F314725456L53DJ) Федерального закона, 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 оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

- 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 оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](consultantplus://offline/ref=2AE8F047E3EB523928DACE479D704CEFCE4A21D0999769CA5CA643B7B987FBB294DBB1F314725454L53FJ) Федерального закона 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 оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

- Оператор обязан 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, оператор обязан 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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

- Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

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