**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**От 14.12.2020 года № 50**

|  |
| --- |
| Об утверждении Политики обработки персональных данных и реализуемых требований к защите персональных данных администрации Ковалевского сельского поселения |

 Рассмотрев представление прокурора Октябрьского района Волгоградской области от 03.11.2020 № 7-52-2020, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ 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№

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Политику обработки персональных данных и реализуемых требований к защите персональных данных администрации Ковалевского сельского поселения.

2. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальных служащих администрации Ковалевского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

3. Утвердить прилагаемые Правила рассмотрения в администрации Ковалевского сельского поселения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4. Утвердить прилагаемые Правила осуществления в администрации Ковалевского сельского поселения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

5. Утвердить прилагаемый Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Ковалевского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

6. Утвердить прилагаемый Порядок доступа в помещения администрации Ковалевского сельского поселения, в которых ведется обработка персональных данных.

7. Утвердить прилагаемый Перечень помещений администрации Ковалевского сельского поселения, в которых ведется обработка персональных данных.

8. Утвердить прилагаемые Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных.

9. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальных служащих администрации Ковалевского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных.

10. Утвердить прилагаемый Перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации Ковалевского сельского поселения.

11. Утвердить прилагаемое обязательство муниципального служащего администрации Ковалевского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

12. Утвердить прилагаемое согласие на обработку персональных данных сотрудников администрации Ковалевского сельского поселения, иных субъектов персональных данных, а также типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

13. Настоящие постановление вступает в силу с момента его издания.

Глава Ковалевского

сельского поселения: С.А. Калюкин

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50

Политика обработки персональных данных и реализуемых требований к защите персональных данных администрации Ковалевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ №О персональных данных№, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ № «Об информации, информационных технологиях и о защите информации№ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы защиты персональных данных.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает администрация Ковалевского сельского поселения (далее Оператор, Администрация), и определяет основные вопросы, связанные с обработкой персональных данных в Администрации с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.4. Персональные данные являются конфиденциальной, охраняемой информацией и на них распространяются все требования, установленные внутренними документами Администрацией к защите конфиденциальной информации.

1.5. Основные понятия, используемые в Политике:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор персональных данных (оператор) - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;

- запись;

- систематизацию;

- накопление;

- хранение;

- уточнение (обновление, изменение);

- извлечение;

- использование;

- передачу (распространение, предоставление, доступ);

- обезличивание;

- блокирование;

- удаление;

- уничтожение;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

2. Основные права и обязанности Оператора (Администрации)

2.1. Оператор имеет право:

1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

2) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

2.2. Оператор обязан:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

2) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

3) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

2.1. Цели сбора персональных данных

2.1. Цель обработки персональных данных в информационных системах персональных данных должны быть четко определены и соответствовать Уставу Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области, перечнем задач или функций должностных лиц Администрации, указанных в должностных обязанностях.

2.2. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- осуществление своей деятельности в соответствии с Уставом Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области;

- ведение кадрового делопроизводства;

- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников,

- контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества;

- привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора;

- организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования;

- заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;

- осуществление гражданско-правовых отношений;

- ведение бухгалтерского учета.

2.3. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации№;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее - Постановление № 1119);

- приказ Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах.

3.2. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящей Политикой.

3.3. Правовым основанием обработки персональных данных также являются:

- Устав Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области;

- договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;

- согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных,

категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разделе 2 настоящей Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных.

4.2.1. Кандидаты для приема на работу к Оператору:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- гражданство;

- дата и место рождения;

- контактные данные;

- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;

- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

4.2.2. Работники и бывшие работники Оператора:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- гражданство;

- дата и место рождения;

- изображение (фотография);

- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства;

- адрес фактического проживания;

-контактные данные;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий;

- данные о регистрации брака;

- сведения о воинском учете;

- сведения об инвалидности;

- сведения об удержании алиментов;

- сведения о доходе с предыдущего места работы;

- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.2.3. Члены семьи работников Оператора:

- фамилия, имя, отчество;

- степень родства;

- дата рождения;

- адрес регистрации по месту жительства;

- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового и антикоррупционного законодательства.

4.2.4. Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица):

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства;

- контактные данные;

- замещаемая должность;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- номер расчетного счета;

- иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.2.5. Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц):

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- контактные данные;

- замещаемая должность;

- иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Оператором не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Оператор осуществляет как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку персональных данных.

5.4. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

5.5. Обработка персональных данных осуществляется путем:

получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

получения персональных данных из общедоступных источников;

внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;

использования иных способов обработки персональных данных.

5.6. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.7. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;

принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;

назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах Оператора;

создает необходимые условия для работы с персональными данными;

организует учет документов, содержащих персональные данные;

организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;

хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;

организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

5.9. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

5.10. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение

персональных данных, ответы на запросы субъектов

на доступ к персональным данным

6.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

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.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Закона о персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

6.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

7. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

7.1. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

- 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 законом;

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

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ №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;

- иные сведения, предусмотренные ФЗ №О персональных данных№ или другими федеральными законами.

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

7.3. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.4. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Администрации при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности и ответственность сотрудников Администрации

8.1. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

- знать и неукоснительно выполнять требования настоящей Политики;

- обрабатывать персональные данные только в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать персональные данные, полученные в результате выполнения своих должностных обязанностей, а также ставшие им известными по роду своей деятельности;

- пресекать действия третьих лиц, которые могут привести к разглашению (уничтожению, искажению) персональных данных;

- выявлять факты разглашения (уничтожения, искажения) персональных данных и информировать об этом непосредственного руководителя;

- хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные в соответствии с локальными актами Администрации.

8.2. Сотрудникам Администрации, допущенным к обработке персональных данных, запрещается несанкционированное и нерегламентированное копирование персональных данных на бумажные носители информации и на любые электронные носители информации, не предназначенные для хранения персональных данных.

8.3. Каждый новый работник Администрации, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, подлежит ознакомлению с требованиями законодательства РФ по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, с настоящей Политикой и другими локальными актами по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных и обязуется их соблюдать.

8.4. Лица, виновные в нарушении требований законодательства РФ в области персональных данных, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность.

9. Заключительные положения

Политика актуализируется и заново утверждается на регулярной основе по мере внесения изменений в федеральное законодательство, нормативные правовые акты в области защиты персональных данных, или в локальные акты, регламентирующие организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50

Перечень должностей муниципальных служащих администрации Ковалевского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должности |
| 1 | Зам главы администрации |
| 2 | Главный специалист |
| 3 | Ведущий специалист |
|  | Специалист 1 категории |

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50

Правила рассмотрения в администрации Ковалевского сельского поселения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ О персональных данных, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных и устанавливают порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Ковалевского сельского поселения (далее - Администрация).

2. Права субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о работниках Администрации, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ О персональных данных;

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

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом 27 июля 2006 года № 152-ФЗ О персональных данных№ или другими федеральными законами.

3. Ограничение прав субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

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

1) 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;

2) 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;

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

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

5) 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.

4. Порядок предоставления сведений

4.1. Сведения представляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.2. 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.

4.3. Субъект персональных данных вправе требовать 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.

4.4. В случае обращения субъекта персональных данных или его представителя либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан:

1) сообщить в течение 5 рабочих дней субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных;

2) предоставить безвозмездно возможность субъекту персональных данных или его представителю ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты обращения или получения запроса. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте ему или его представителю в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения (либо с даты получения запроса) в письменной форме направить мотивированный ответ, содержащий ссылку на норму Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ О персональных данных или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа;

3) предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных в течение 3-х рабочих дней;

4) 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, инициировать процедуру внесения в них необходимых изменений;

5) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, инициировать процедуру уничтожения таких персональных данных;

 6) уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах в течение 5 рабочих дней.

4.5. Сведения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5. Право субъекта персональных данных на повторное обращение

5.1. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

5.2. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцати дней в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с обязательными сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

В случае несоответствия повторного запроса субъекта персональных данных условиям пунктов 5.1, 5.2 настоящего Положения такой запрос может быть отклонен. Такой отказ должен быть мотивированным.

6. Регистрация обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. Регистрация обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации в журнале. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

6.2. Форма журнала:

Журнал учета запросов граждан (субъектов персональных данных) в администрацию Ковалевского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о запрашивающем лице | Краткоесодержание запроса | Цель запроса | Отметка опредоставлении информации или отказе в еепредоставлении | Дата передачи/отказав предоставлении информации | Подписьзапрашивающего лица | Подписьответственного сотрудника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50.

Правила осуществления в администрации Ковалевского сельского поселения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных (далее - ПДН) требованиям к защите персональных данных в администрации Ковалевского сельского поселения проводятся периодические поверки условий обработки персональных данных. Проверки обработки ПДН проводятся комиссией, состав которой утверждается распоряжением главы Ковалевского сельского поселения.

Проверки условий обработки ПДН проводятся на основании ежегодного плана проверок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДН установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившей в администрацию сельского поселения информации о нарушениях правил обработки ПДН (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки ПДН. В проведении проверки условий обработки ПДН не могут участвовать муниципальные служащие администрации сельского поселения, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. Проверки условий обработки ПДН осуществляются непосредственно на месте обработки ПДН путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест муниципальных служащих, участвующих в процессе обработки ПДН. При проведении проверки условий обработки ПДН должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите ПДН;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДН до их ввода в информационные системы персональных данных;

- состояние учета носителей ПДН;

- соблюдение правил доступа к ПДН;

-соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДН;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДН и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению ПДН, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

Комиссия по проведению проверки условий обработки ПДН имеет право:

-запрашивать у муниципальных служащих администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от муниципальных служащих администрации, осуществляющих обработку ПДН, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем ПДН;

- выносить на рассмотрение главы сельского поселения предложения о:

а) совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности ПДН при их обработке;

б) приостановлении или прекращении обработки ПДН, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

в) привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о ПДН.

Члены комиссии по проведению проверки условий обработки ПДН должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля ПДН. Проверка условий обработки ПДН должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проведенной проверки условий обработки ПДН председателем комиссии по проведению проверки условий обработки ПДН направляется главе сельского поселения письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Ковалевского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Ковалевского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- фотография

- место, год и дата рождения;

- пол;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), сведения о рождении детей, сведения о заключении (расторжении) брака;

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- данные свидетельства о государственной регистрации права собственности;

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи);

- данные заграничного паспорта;

- информация о наличии или отсутствии судимости;

- сведения о месте отбывания наказания (номер учреждения, адрес), дате осуждения, наименование суда, вынесшего приговор;

- вид преступления, квалификация преступления в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, сведения о сроке наказания, о фактически отбытом сроке наказания;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- данные свидетельства государственного пенсионного страхования;

- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- сведения о состоянии здоровья;

- сведения, указанные в листке временной нетрудоспособности;

- данные медицинского свидетельства о смерти;

- сведения о социальных льготах (наименование льготы, реквизиты документа (номер, дата выдачи), основание предоставления льгот);

- сведения об отношении к воинской обязанности (сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета, сведения о категории, квалификации и воинском звании);

- 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);

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- сведения об ученой степени;

- сведения о наградах, достижениях (заслугах);

-сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата; основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы; дата; основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы; наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений; размер денежного содержания; результаты аттестации; сведения о прежнем месте работы;

- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

- сведения о пребывании за границей;

- сведения о присвоении классного чина федеральной гражданской службы; дипломатическом ранге; воинском или специальном звании; классном чине правоохранительной службы; классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации; квалификационном разряде государственной службы; квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- информация об отпусках;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- страховой стаж, стаж муниципальной службы;

- документы служебной проверки;

- сведения о наложении дисциплинарных взысканий;

- сведения об участии в представительных выборных органах;

- сведения о расходах;

- сведения о результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения о контроле над расходами;

- документы, связанные с участием в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, на включение в кадровые резервы, на включение в резерв управленческих кадров, и сведения об их результатах;

- сведения о заключении трудового договора, представляемые работодателем при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень должностей;

- надбавка за особые условия муниципальной службы, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, размер месячного денежного содержания, включая премии и другие выплаты;

-банковские реквизиты (номер расчетного счета в банке для перечисления заработной платы и других выплат, категория плательщика, вид лицевого счета);

- табельный номер.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Ковалевского сельского поселения в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- дата и место рождения;

- пол;

- гражданство;

- социальное положение (служащий, пенсионер, безработный, учащийся и другие категории);

- адрес места жительства;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о семейном положении;

- данные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- данные судебного решения об усыновлении (удочерении);

- данные судебного решения о признании членом семьи;

- сведения о признании недееспособным (дееспособным);

- сведения о льготах;

- сведения об оказываемой материальной помощи;

- данные свидетельства о государственной регистрации права собственности;

- данные свидетельства о праве на наследство;

- данные финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- контактные данные (номер телефона и факса, адрес электронной почты).

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50

Порядок доступа в помещения администрации Ковалевского сельского поселения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения администрации Ковалевского сельского поселения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями: Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ 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».

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в администрации Ковалевского сельского поселения.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица администрации Ковалевского сельского поселения, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только должностные лица администрации Ковалевского сельского поселения, получившие доступ к персональным данным.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся должностными лицами администрации Ковалевского сельского поселения, возможно только в присутствии должностных лиц администрации Ковалевского сельского поселения, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией Ковалевского сельского поселения, получения муниципальной услуги.

8. Должностные лица администрации Ковалевского сельского поселения, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников администрации ------- сельского поселения, не уполномоченных на обработку персональных данных.

9. После окончания рабочего дня дверь помещения закрывается на ключ.

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50

Перечень помещений администрации Ковалевского сельского поселения, в которых ведется обработка персональных данных.

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Ковалевского сельского поселения разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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 порядок работы с обезличенными данными в комитете.

**2. Термины и определения**

2.1. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**3. Условия обезличивания**

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

3.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

3.2.2. замена части сведений идентификаторами;

3.2.3. обобщение некоторых сведений;

3.2.4. понижение точности некоторых сведений;

3.2.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

3.2.6. другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

**4. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

4.3.1. парольной политики;

4.3.2. антивирусной политики;

4.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

4.3.4. правил резервного копирования;

4.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

4.4.1. правил хранения бумажных носителей;

4.4.2. правил доступа к бумажным носителям и в помещения, где они хранятся.

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50

Перечень должностей муниципальных служащих администрации Ковалевского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50

Перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации Ковалевского сельского поселения

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50

Обязательство муниципального служащего администрации Ковалевского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

# Типовое обязательство

муниципального служащего администрации Ковалевского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

#  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (фамилия, имя, отчество)

# обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне

# известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае

# расторжения со мной служебного контракта (контракта, трудового договора).

#  В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N

# 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные

# данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать

# третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта

# персональных данных.

#  Ответственность, предусмотренная законодательством Российской

# Федерации, мне разъяснена.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись)

Приложение к постановлению администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2020 года № 50

Согласие на обработку персональных данных сотрудников администрации Ковалевского сельского поселения, иных субъектов персональных данных, а также типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

#  Согласие

#  на обработку персональных данных

#  (информация о субъекте персональных данных)

# Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (фамилия) (имя) (отчество)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (основной документ, (номер основного документа, удостоверяющего

#  удостоверяющий личность) его личность)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (сведения о дате выдачи (сведения о выдавшем указанный документ органе)

#  указанного документа)

# зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес)

#  (информация о представителе субъекта персональных данных)

# Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (фамилия) (имя) (отчество)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (основной документ, (номер основного документа, удостоверяющего

#  удостоверяющий личность) его личность)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (сведения о дате выдачи (сведения о выдавшем указанный документ органе)

#  указанного документа)

# зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес субъекта персональных данных)

# наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия

# представителя:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:

# -

# ---------------------------------------------------------------------------

# -

# ---------------------------------------------------------------------------

# -

# ---------------------------------------------------------------------------

# -

# ---------------------------------------------------------------------------

# -

# ---------------------------------------------------------------------------

#  (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

#  субъекта персональных данных)

# ---------------------------------------------------------------------------

# - сведения о состоянии здоровья сотрудника в объеме сведений, которые

# относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником служебных

# (должностных) обязанностей (трудовой функции)

# ---------------------------------------------------------------------------

# - сведения о наличии судимости

# ---------------------------------------------------------------------------

# - личная подпись

# ---------------------------------------------------------------------------

# - фотография

# ---------------------------------------------------------------------------

# и даю согласие на их обработку, включающую: сбор, запись,

# систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

# извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

# доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных

# данных, передачу (распространение) персональных данных,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается

#  согласие)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# способами, определяемыми законодательством Российской Федерации,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (общее описание используемых оператором способов обработки

#  персональных данных)

# своей волей и в своем интересе – администрации ----- сельского поселения, расположенной по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (информация о лице, осуществляющем обработку персональных данных по

# поручению ГФС России)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование или фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего обработку

#  персональных данных по поручению администрации ----- сельского поселения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению

#  администрации ----- сельского поселения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# с целью:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (цель или цели обработки персональных данных)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (в случае обработки общедоступных персональных данных)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# - создания общедоступного источника персональных данных

# ---------------------------------------------------------------------------

#  бессрочно

# на срок: ------------------------------------------------------------------

#  (срок, в течение которого действует согласие)

# Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время

# исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию

# субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных

# государственных органов.

# Порядок отзыва согласия:

# Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии

# на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:

# - номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта

# персональных данных;

# - сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

# - собственноручную подпись субъекта персональных данных;

# - сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по

# которому давалось согласие).

# При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится

# удостоверение личности подающего такой отзыв.

# Отзыв согласия осуществляется по адресу: ---------------------------------.

# В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку

# своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и

# уничтожение персональных данных будут произведены в течение 30 дней с даты

# поступления отзыва.

# Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных

# интересов: осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона

# ---------------------------------------------------------------------------

# от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

# ---------------------------------------------------------------------------

# (в случае, если обязанность предоставления персональных данных

# установлена федеральным законом).

# Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные,

# если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным

# законом:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (в случае исключительно автоматизированной обработки персональных данных)

# Порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной

# обработки персональных данных субъекта персональных данных:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Возможные юридические последствия решения на основании исключительно

# автоматизированной обработки персональных данных субъекта персональных

# данных:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных

# интересов:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ("я возражаю против решения исключительно автоматизированной обработки

#  моих персональных данных" - заполняется собственноручно в случае наличия

#  такого возражения)

# (в случае передачи персональных данных третьим лицам)

# Наименование третьего лица, которому будут передаваться персональные

# данные:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес третьего лица, которому будут передаваться персональные данные:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Цель передачи персональных данных:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Перечень персональных данных, на передачу которых дается согласие

# субъекта персональных данных:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Срок, в течение которого действует согласие на передачу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (в случае трансграничной передачи персональных дачных)

# Наименование третьего лица, которому будут передаваться персональные

# данные:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Иностранные государства, которым будут передаваться персональные данные:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Цель передачи персональных данных:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Перечень персональных данных, на передачу которых дается согласие

# субъекта персональных данных:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются

# полными, актуальными и достоверными.

# Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных

# персональных данных.

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (личная подпись) (инициалы, фамилия)

# Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам,

# удостоверяющим личность.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.