**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.03.2019 г. | № 34 | ст. Калининская |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения** об обработке и защите персональных данных в Администрации Калининского сельского поселения |

В целях совершенствования работы по обеспечению защиты персональных данных в Администрации Калининского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Калининского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Постановление от 30.12.2010г. № 121 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников Администрации Калининского сельского поселения» и Постановление от 02.11.2015 г. № 75/1 «О внесении изменений в постановление № 121 от 30.12.2010г. «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников администрации Калининского сельского поселения»», считать утратившими силу.

3. Ведущему специалисту Забазновой Т.В. ознакомить сотрудников Администрации Калининского сельского поселения с Положением об обработке и защите персональных данных в Администрации Калининского сельского поселения под роспись, приложение № 2 к настоящему постановлению.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Калининского сельского поселения А.Г. Савушинский

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Калининского сельского поселения

от 21.03.2019 № 34

**Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Калининского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Калининского сельского поселения (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации Калининского сельского поселения (далее - Администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений и в целях автоматизации процедур предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией (далее – оператором).

1.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных:

- настоящим Положением;

- Федеральным законом от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- и другим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Информация об операторе:

- наименование: Администрация Калининского сельского поселения;

- ИНН 6137906981

- фактический адрес: 347327 Ростовская область, Цимлянский район, станица Калининская, улица Центральная, 34;

- тел., факс: 8(86391) 46-3-34.

**2. Основные понятия**

В настоящем Положение используются следующие основные понятия:

- персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

- обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**-** 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;

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

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

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель;

- анкета - документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных работников.

**3. Цели обработки персональных данных**

Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

- учет персональных данных работников Администрации;

- регистрация обращений граждан;

- заключение трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера;

- регистрация и использование персональных данных, необходимых для реализации полномочий Администрации;

- предоставление государственных и муниципальных услуг

**4. Состав персональных данных**

Администрация (Оператор обработки персональных данных) обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

* фамилия, имя, отчество;
* дата, месяц и год рождения;
* место рождения;
* адрес проживания и прописки;
* образование;
* профессия;
* телефон;
* семейное положение;
* иные паспортные данные;
* ИНН.

а также персональные данные, содержащиеся в:

* письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы, должности в Администрации Калининского сельского поселения;
* собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;
* документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
* копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* копии трудовой книжки или документе, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
* копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
* копии акта органа местного самоуправления о назначении на должность;
* экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
* копии актов органа местного самоуправления о переводе на иную должность;
* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копии акта органа местного самоуправления об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;
* копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
* копии решений о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
* копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
* документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
* сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
* копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
* копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
* медицинском заключением установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

Для целей оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления государственных функций (полномочий, обязанностей) в Администрации обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес проживания и прописки;

- телефон;

- иные паспортные данные;

- адрес электронной почты;

- ИНН;

- СНИЛС;

- иные сведения указанные заявителем.

**5. Получение персональных данных работника**

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Все персональные данные работника получают у него самого. Работник самостоятельно принимает решение о предоставление своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку работодателем. Форма заявления-согласия работника на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему положению. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему положению.

Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, приложение № 3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При изменение персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней копию документа, подтверждающего изменение персональных данных, Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации возможны получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**6. Формирование и ведение личных дел**

Личное дело работника формируется после издания распоряжения о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу; анкета, заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению; копии документов; трудовой договор, копия распоряжения (приказа) о назначении на должность и т.п.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которым относятся:

- аттестационные листы;

- копии документов о переводах и назначениях;

- справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе 4 настоящего Положения.

Все документы личного дела подшиваются в обложку.

В каждом личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причины изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист – заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения специалиста по кадровой работе. Внутренняя опись подписывается лицом, её составившим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные сроки хранения, например, справки с места жительства и т.п.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования». В кадровой службе хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия распоряжения (приказа) о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись.

Анкета является основным документом личного дела, представляющая собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, семейном положении, месте регистрации или проживания, выполняемой работе с начала трудовой деятельности и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнить все его графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса.

При заполнение графы «Образование» следует применять следующие формулировки: «высшее», «неполное высшее», «среднее специальное» - в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе «Семейное положение» перечисляются все близкие родственники с указанием фамилии, имя, отчества и даты рождения каждого члена семьи.

В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке.

При заполнение анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании, документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и специалистом по каровой работе после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами.

Копии всех документов заверяются личной подписью специалиста по кадровой работе после сверки с подлинниками документов.

Личная карточка формы № Т-2 составляется специалистом по кадровой работе по унифицированной форме, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с представленными документами. Личная карточка подписывается специалистом по кадровой работе.

Специалист по кадровой работе получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.  
  
 **7. Передача персональных данных**

Оператор не предоставляет и не раскрывает сведения, содержащие персональные данные работников и клиентов, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами.

По мотивированному запросу исключительно для выполнения возложенных законодательством функций и полномочий персональные данные субъекта персональных данных без его согласия могут быть переданы в судебные органы в связи с осуществлением правосудия; в органы государственной безопасности; в органы прокуратуры; в органы полиции; в следственные органы; в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения.

Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое распоряжением.

Должностное лицо, ведущее обработку персональных данных, не отвечает на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При передаче персональных данных работника третьим лицам, необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**8. Права субъектов персональных данных**

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.

Для реализации вышеуказанных прав субъект персональных данных, может в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обратиться с соответствующим запросом. Для выполнения таких запросов представителю Оператора может потребоваться установить личность заявителя и запросить дополнительную информацию.

Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в вышестоящий орган, в органы прокуратуры или в судебном порядке.

Кроме того, действующее законодательство может устанавливать ограничения и другие условия, касающиеся упомянутых выше прав.

**9. Меры по обеспечению защиты персональных данных**

Оператор предпринимает необходимые организационные и технические меры по защите персональных данных. В частности:

1) в целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться лицами, ответственными за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;

2) разработано и внедрено Положение о защите персональных данных;

3) лица, ведущие обработку персональных данных, должны быть проинструктированы и ознакомлены с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок работы и защиты персональных данных;

4) разграничены права доступа к обрабатываемым персональным данным;

5) в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны проводится периодические проверки условий обработки персональных данных;

6) помимо вышеуказанных мер, осуществляются меры технического характера, направленные на:

- предотвращение несанкционированного доступа к системам, в которых хранятся персональные данные;

- установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему;

- резервирование и восстановление персональных данных работоспособности технических средств и программного обеспечения, средств защиты информации, в информационных системах персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- иные необходимые меры безопасности.

**10. Гарантии конфиденциальности**

Информация, относящаяся к персональным данным, ставшая известной в связи с реализацией трудовых отношений и в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением государственных функций, является конфиденциальной информацией и охраняется законом.

Работники и иные лица, получившие доступ к обрабатываемым персональным данным, несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в случае нарушения норм и требований действующего законодательства, регулирующего правила обработки и защиты персональных данных.

**11. Заключительные положения**

Настоящее положение является внутренним документом Оператора, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте Оператора.

Настоящее положение подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.

Контроль исполнения требований настоящего положения осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных Оператора.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Калининского сельского поселения

от 21.03.2019 № 34

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ  
с Положением об обработке и защите персональных данных  
по администрации Калининского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Савушинский  Александр Гаврилович | Глава Администрации |  |  |
| 2 | Комленко  Ольга Юрьевна | начальник сектора экономики и финансов |  |  |
| 3 | Кротова  Ольга Юрьевна | ведущий специалист |  |  |
| 4 | Недоморацкова  Татьяна Владимировна | ведущий специалист |  |  |
| 5 | Забазнова  Татьяна Владимировна | ведущий специалист |  |  |
| 6 | Гордеев  Виталий Николаевич | ведущий специалист |  |  |
| 7 | Константинова  Марина Ивановна | ведущий специалист |  |  |
| 8 | Менглиева  Ирина Николаевна | старший инспектор |  |  |
| 9 | Кондаурова Елена Вениаминовна | старший инспектор |  |  |
| 10 | Хомутова  Анна Леонидовна | инспектор ВУС |  |  |
| 11 | Поцелуев  Петр Иванович | водитель |  |  |
| 12 | Хухлаева  Юлия Николаевна | уборщик служебных помещений |  |  |

Приложение № 1

к Положению обобработке и защите персональных данных в

Администрации Калининского сельского поселения

Главе Администрации

Калининского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** (Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения)

документ, удостоверяющий личность - паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**дата выдачи , проживающий: адрес по регистрации ***,*** фактический адрес проживания даю свое согласие на обработку своих персональных данных Администрации Калининского сельского поселения, (далее - оператор) расположенному по адресу: 347327, ст. Калининская, ул. Центральная, 34, Цимлянского р-на, Ростовской обл. с целью:

* исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь, как субъект персональных данных
* содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных действующим законодательством;
* содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
* обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
* учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
* статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
* ведения финансово-хозяйственной деятельности Администрации Калининского сельского поселения, Цимлянского района;
* формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных. Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных.

Перечень персональных данных передаваемых оператору на обработку:

* Фамилия, имя и отчество;
* Дата и место рождения;
* Биографические сведения;
* Сведения о местах работы ( название организации, должность, сроки работы);
* Сведения о месте регистрации и проживания;
* Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных);
* Данные налогоплательщика;
* Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации;
* Данные о семейном положении и членах семьи;
* Контактная информация.

Субъект дает согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.).

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов, регламентирующими предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_ » 20 \_\_г. и действует на период трудовой деятельности в Администрации Калининского сельского поселения, Цимлянского района.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации Калининского сельского поселения, Цимлянского района по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Администрации Калининского сельского поселения, Цимлянского района.

/ /

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 2

к Положению обобработке и защите персональных данных в

Администрации Калининского сельского поселения

Главе Администрации

Калининского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отзыв**

**согласия на обработку персональных данных**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим во исполнение положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31682BCCCCB2E7BE27B9414D1B21E5DAF0FAC530E0854E6F85DEBD1F92v9tEE) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отзываю у Администрации Калининского сельского поселения (место нахождения: 347327, Ростовская область, Цимлянский район, ст. Калининская, ул. Центральная, 34) свое согласие на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва, а также уничтожить всю персональную информацию, касающуюся меня лично.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение № 3

к Положению обобработке и защите персональных данных в

Администрации Калининского сельского поселения

Главе Администрации

Калининского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о согласии субъекта на получение**

**персональных данных от третьих лиц и обработку**

**полученных персональных данных**

Даю согласие Администрации Калининского сельского поселения на получение моих персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состав получаемых персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от третьих лиц (государственные и муниципальные органы, учреждения, государственные и негосударственные фонды, военные комиссариаты, налоговые органы, органы социального страхования) в том случае, если такие данные можно получить только у третьей стороны.

Я согласен (на), что обработка моих персональных данных осуществляется в следующих целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка, дата)

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные мне разъяснены и понятны.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.