**ПРОЕКТ**

**Администрация муниципального района**

**«Дульдургинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » декабря 2021 г. № -п

с. Дульдурга

О работе с персональными данными в Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением 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», администрация муниципального района «Дульдургинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

правила обработки и защиты персональных данных в Администрации муниципального района «Дульдургинский район»;

правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации в Администрации муниципального района «Дульдургинский район»;

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

правила работы с запросами субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района «Дульдургинский район»;

перечень информационных систем персональных данных в Администрации муниципального района «Дульдургинский район»;

перечень должностей муниципальных служащих и работников Администрации муниципального района «Дульдургинский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

перечень должностей в Администрации муниципального района «Дульдургинский район», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных;

форму обязательства муниципального служащего, работника Администрации муниципального района «Дульдургинский район», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации муниципального района «Дульдургинский район», а также иных субъектов персональных данных;

форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные;

форму согласия муниципальных служащих, работников Администрации муниципального района «Дульдургинский район», а также иных субъектов персональных данных, на получение его персональных данных у третьей стороны;

форму отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации муниципального района «Дульдургинский район», а также иных субъектов персональных данных;

форму запроса субъекта персональных данных о выполнении его законных прав при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района «Дульдургинский район»;

форму журнала учета запросов субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района «Дульдургинский район».

1. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Дульдургинский район» от 29.12.2020 г. № 183-р «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников администрации муниципального района «Дульдургинский район»;
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Дульдургинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района Б.С. Дугаржапов

Исп. Насакова А.Б.

Юрист Дашиева Д.Б.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

Правила обработки и защиты персональных данных

в Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

**I. Общие положения**

1. Правила обработки и защиты персональных данных в Администрации муниципального района «Дульдургинский район» (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки и порядок их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации муниципального района «Дульдургинский район» (далее – Администрация района).

2. Обработка и защита персональных данных в Администрации района выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации района.

3. Правила определяют политику Администрации района как оператора, осуществляющего обработку и защиту персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Администрации района, а также члены их семей; работники Администрации района, а также члены их семей; руководители подведомственных Администрации района учреждений, а также члены их семей; граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации района, а также члены их семей; граждане, не являющиеся сотрудниками Администрации района.

5. Обработка и защита персональных данных в Администрации района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

**II. Цели обработки персональных данных,**

**перечень персональных данных, а также условия и порядок их обработки в Администрации района**

6. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции; рассмотрения обращений граждан.

7. В Администрации района обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

5) сведения об ученой степени, ученом звании;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

8) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

9) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

11) идентификационный номер налогоплательщика;

12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

13) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

15) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

16) сведения о наличии или отсутствии судимости;

17) сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению муниципальными служащими Администрации района по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;

18) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

19) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

20) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

21) сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

22) номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;

23) копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте; собственноручная подпись;

24) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

25) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

26) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);

27) сведения о классном чине муниципальной службы Забайкальского края, кем и когда присвоены;

28) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

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

30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

32) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

33) сведения о владении иностранными языками (степень владения);

34) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 Правил.

# 8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 6 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») и положениями Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 6 Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных», если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи, трудовым законодательством Российской Федерации, пенсионным законодательством Российской Федерации.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

11. В случаях, предусмотренных пунктом 10 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

12. Обработка и защита персональных данных субъектов персональных данных осуществляется муниципальными служащими Администрации района, включенными в перечень должностей в Администрации муниципальными района «Дульдургинский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в отдел по обеспечению деятельности администрации района);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции;

6) внесение персональных данных в информационные системы, используемые в Администрации района.

14. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»).

15. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципальных служащих и работников Администрации района и членов их семей, руководителей подведомственных Администрации района учреждений и членов их семей, граждан, не являющихся сотрудниками Администрации района, персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

16. При сборе персональных данных муниципальный служащий, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно субъектов персональных данных, обязан разъяснить указанным субъектам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

17. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**III. Порядок обработки персональных данных**

**в автоматизированных информационных системах**

18. Обработка персональных данных в Администрации района может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

19. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных, граждан и организаций, обратившихся в Администрацию района в связи с исполнением государственных функций Администрации района.

20. Муниципальные служащим Администрации района, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе.

Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в рамках функций, предусмотренных должностными регламентами муниципальных служащих Администрации района, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

21. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

**IV. Работа с обезличенными данными**

22. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

23. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

24. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

**V. Сроки обработки и хранения персональных данных**

26. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные субъектов персональных данных определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее - Перечень архивных документов).

27. Срок хранения персональных данных в автоматизированных информационных системах Администрации района определяется в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

28. Персональные данные, полученные Администрацией района на бумажном и/или электронном носителях в связи с осуществлением своих полномочий, хранятся у муниципальных служащих Администрации района, включенных в перечень должностей в Администрации района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных).

29. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

30. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

31. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации района.

32. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

**VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении**

**целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

33. Уполномоченным структурным подразделением Администрации района осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

34. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации района по экспертизе ценности документов и подготовке к передаче на государственное хранение документов архивного фонда Администрации района (далее - ЭК Администрации района) по представлению руководителей структурных подразделений Администрации района.

По итогам заседания ЭК Администрации района составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Администрации района и утверждается руководителем Администрации района.

35. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

**VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей**

36. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации района;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Администрации района способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации района, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих Администрации района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации района, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

37. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации района уточнения их 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

38. Информация, предусмотренная пунктом 36 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

39. Информация, предусмотренная пунктом 36 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим структурного подразделения Администрации района, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией района (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях исполнения государственных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрации района, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. В случае если информация, предусмотренная пунктом 36 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию района лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

41. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрация района лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 36 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 40 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 39 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

42. Администрация района (уполномоченное должностное лицо Администрации района) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 39 и 40 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

43. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

**VIII. Порядок доступа в помещения, в которых ведется**

**обработка персональных данных**

44. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации района, уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в присутствии муниципального служащего Администрации района, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных.

45. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего Администрации района, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации района.

**IX. Ответственный за организацию обработки**

**персональных данных**

46. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации района (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается главой муниципального района из числа муниципальных служащих Администрации района, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории «руководители».

47. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

48. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации района, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации района;

5) в случае нарушения в Администрации района требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

49. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации района и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации района способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации района, иных муниципальных служащих Администрации района с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

50. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

**Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации в Администрации муниципального района «Дульдургинский район»**

1. **Общие положения**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и устанавливает порядок обработки, распространения и использования персональных данных в Администрации муниципального района «Дульдургинский район» (далее – Администрация района) без использования средств автоматизации.

1. **Конфиденциальность персональных данных**

Администрацией района должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных сотрудников за исключением случаев:

- обезличивания персональных данных;

- общедоступных персональных данных;

Конфиденциальность достигается путем разграничения доступа сотрудников к материальным носителям персональных данных.

1. **Условия обработки персональных данных**

Обработка персональных данных может осуществляться Администрацией района с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Администрации района;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, персональных данных кандидатов на выборные муниципальные должности.

1. **Порядок обработки персональных данных**

4.1 Ответственным сотрудником по защите информации Администрации района, на основании данных, представленных структурными подразделениями Администрации района, составляется перечень обрабатываемых персональных данных.

4.2 Персональные данные граждан на бумажных носителях представлены в виде заявлений граждан, отчетов, справок, дел и т.д. Персональные данные сотрудников представлены в виде трудовых договоров, личных дел, карточек установленного образца.

Сбор и обработка информации осуществляется с письменного согласия субъекта. Сбор и обработка информации осуществляется с письменного согласия сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии);

4.5 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Администрации района, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации,

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых, заведомо не совместимы.

1. **Меры по защите персональных данных**

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории можно было определить места хранения персональных данных и установить лиц, имеющих к ним доступ;

Материальные носители информации, обрабатываемые в различных целях, должны храниться отдельно.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться меры, исключающие несанкционированный доступ третьих лиц. Перечень лиц и мест хранения материальных носителей, определяются Администрацией района.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

**Правила учета и хранения съемных носителей персональных данных в Администрации муниципального района «Дульдургинский район»**

1. **Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования носителей информации, предоставляемых Администрацией муниципального района «Дульдургинский район» (далее – Администрация района) для использования в ИС.

1. **Основные термины, сокращения и определения**

 **Администратор ИС** – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники.

 **АРМ** – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

 **ИБ** – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

 **ИС**– информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

 **Носитель информации**– любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.

 **Паспорт ПК**– документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

 **ПК**– персональный компьютер.

 **ПО**– Программное обеспечение вычислительной техники.

 **ПО вредоносное**– ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

 **ПО коммерческое**– ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

 **Пользователь**– работник Администрации района, использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

**3. Порядок использования носителей информации**

2. Под использованием носителей информации в ИС Администрации района понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и носителями информации.

3. В ИС допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью органа исполнительной власти и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

4. К предоставленным Администрацией района носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

5. Носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам Администрации района по инициативе руководителей структурных подразделений в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;

- возникновения у сотрудника производственной необходимости.

6. Процесс предоставления сотрудникам Администрации района носителей конфиденциальной информации состоит из следующих этапов:

**4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации**

7. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту.

8. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

9. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляют сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации.

10. Сотрудники Администрации района получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

**5. При использовании сотрудниками носителей персональных данных необходимо:**

11. Соблюдать требования настоящих Правил.

12. Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

13. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящих Правил.

14. Бережно относиться к носителям конфиденциальной информации.

15. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.

16. Извещать администраторов ИС о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.

**6. При использовании носителей конфиденциальной информации запрещено:**

17. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.

18. Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов ИС).

19. Хранить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

20. Выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

**7. Порядок обращения со съемными носителями персональных данных**

21. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное сотрудником Администрации района между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с администраторами ИС заранее). Администратор ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.

22. Информация об использовании сотрудником Администрации района носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена руководителям структурных подразделений, а также руководителю Администрации района.

23. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использовании носителей конфиденциальной информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется главой муниципального района.

24. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается главе муниципального района для принятия мер согласно локальным нормативным актам Администрации района и действующему законодательству.

25. Информация, хранящаяся на носителях конфиденциальной информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

26. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

27. Вынос съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

28. В случае утраты или уничтожения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность начальник соответствующего структурного подразделения. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

29. Съемные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме

30. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные носители конфиденциальной информации изымаются.

**8. Ответственность**

31. Работники, нарушившие требования настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных

данных, установленным Федеральным законом от 27 июля

2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации района организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальными актами Администрации района (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в Администрации района на основании ежегодного плана (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию района письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией Администрации района для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Комиссия).

4. В плане по каждой проверке устанавливаются объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию района письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

Перечень

автоматизированных информационных систем персональных данных

в Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

1. «Информационная система бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального района «Дульдургинский район» «Зарплата и кадры».
2. «Информационная система бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального района «Дульдургинский район» «Бухгалтерия бюджетного учреждения».
3. Государственная информационная система «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края».

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

Перечень должностей муниципальных служащих и работников Администрации муниципального района «Дульдургинский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава муниципального района «Дульдургинский район».
2. Первый заместитель главы муниципального района «Дульдургинский район».
3. Заместитель главы – председатель комитета по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район».
4. Заместитель главы – начальник управления сельского хозяйства администрации муниципального района «Дульдургинский район».
5. Управляющий делами администрации муниципального района «Дульдургинский район».
6. Председатель комитета по финансам администрации муниципального района «Дульдургинский район».
7. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности комитета по финансам администрации муниципального района «Дульдургинский район».
8. Начальник отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального района «Дульдургинский район».
9. Консультант отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального района «Дульдургинский район».
10. Консультант-главный бухгалтер отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального района «Дульдургинский район».
11. Главный бухгалтер комитета по социальной политике отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального района «Дульдургинский район».
12. Заместитель главного бухгалтера комитета по социальной политике отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального района «Дульдургинский район».
13. Делопроизводитель администрации муниципального района «Дульдургинский район».

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

Перечень должностей в Администрации муниципального района «Дульдургинский район», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Глава муниципального района «Дульдургинский район».
2. Первый заместитель главы муниципального района «Дульдургинский район».
3. Заместитель главы – председатель комитета по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район».
4. Заместитель главы – начальник управления сельского хозяйства администрации муниципального района «Дульдургинский район».
5. Управляющий делами администрации муниципального района «Дульдургинский район».
6. Председатель комитета по финансам администрации муниципального района «Дульдургинский район».
7. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности комитета по финансам администрации муниципального района «Дульдургинский район».
8. Начальник отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального района «Дульдургинский район».
9. Консультант отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального района «Дульдургинский район».
10. Консультант-главный бухгалтер отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального района «Дульдургинский район».
11. Главный бухгалтер комитета по социальной политике отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального района «Дульдургинский район».
12. Заместитель главного бухгалтера комитета по социальной политике отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального района «Дульдургинский район».
13. Делопроизводитель администрации муниципального района «Дульдургинский район».

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**муниципального служащего, работника Администрации муниципального района «Дульдургинский район», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата)

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

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

(кем выдан)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись, инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных муниципальных**

**служащих, работников Администрации муниципального района «Дульдургинский район», а также иных субъектов персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата)

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

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

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального района «Дульдургинский район», расположенного по адресу: 687200, Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Дульдурга, ул. Советская, 28, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, в том числе:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
2. число, месяц, год рождения;
3. место рождения;
4. сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
5. сведения об ученой степени, ученом звании;
6. адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
7. номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
8. реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
9. реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
10. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
11. идентификационный номер налогоплательщика;
12. отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
13. сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
14. сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших;
15. сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
16. сведения о наличии или отсутствии судимости;
17. сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению муниципальными служащими, работниками Администрации муниципального района «Дульдургинский район», руководителями подведомственных Администрации района учреждений по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;
18. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
19. реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
20. сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
21. сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
22. номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;
23. копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте; собственноручная подпись;
24. сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
25. сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
26. сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
27. сведения о классном чине муниципальной службы Забайкальского края кем и когда присвоены;
28. сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
29. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
30. сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
31. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
32. сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
33. сведения о владении иностранными языками (степень владения);
34. иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Забайкальского края, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию муниципального района «Дульдургинский район».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы Забайкальского края (трудовых отношений) в Администрации муниципального района «Дульдургинский район»;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация муниципального района «Дульдургинский район» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после увольнения с муниципальной службы Забайкальского края (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Администрации муниципального района «Дульдургинский район», в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных на Администрацию муниципального района «Дульдургинский район» функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

**Разъяснение**

**субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа представить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации муниципального района «Дульдургинский район».

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись, инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

**СОГЛАСИЕ**

**муниципальных служащих, работников Администрации муниципального района «Дульдургинский район», а также иных субъектов персональных данных, на получение его персональных данных у третьей стороны**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата)

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

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

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального района «Дульдургинский район», расположенного по адресу: 687200, Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Дульдурга, ул. Советская, 28, на получение моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия)

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись, инициалы, фамилия)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

**Отзыв согласия**

**на обработку персональных данных муниципальных**

**служащих, работников Администрации муниципального района «Дульдургинский район», а также иных субъектов персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата)

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

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

(кем выдан)

на основании п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю согласие на обработку персональных данных, данное мной ранее уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального района «Дульдургинский район», расположенного по адресу: 687200, Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Дульдурга, ул. Советская, 28.

В случае, если согласие на обработку персональных данных давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной согласия на обработку персональных данных. В соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Я уведомлен, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация муниципального района «Дульдургинский район» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

Уведомление о прекращении обработки и уничтожении моих персональных данных прошу предоставить в письменной форме.

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

 (личная подпись, инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

**Запрос субъекта персональных данных о выполнении его законных прав при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района «Дульдургинский район»**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата)

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

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

(кем выдан)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. предоставлял(а) уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального района «Дульдургинский район», расположенного по адресу: 687200, Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Дульдурга, ул. Советская, 28, согласие на обработку персональных данных в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва, рассмотрения обращений граждан и др.)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» прошу предоставить мне следующие сведения:

1) Какие персональные данные в отношении меня имеются в распоряжении Администрации муниципального района «Дульдургинский район», из каких источников и как они были получены;

2) Каким третьим лицам (физическим или юридическим лицам, государственным органам или [органам местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) и т. п.) передавались мои персональные данные, какие именно персональные данные передавались и когда.

Указанную информацию прошу предоставить мне в письменной форме.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 20 п. 1 Федерального закона «О персональных данных» указанная информация должна быть предоставлена мне в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящего запроса.

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

 (личная подпись, инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Дульдургинский район»

от « » декабря 2021 г. № -п

**Журнал регистрации**

**запросов субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации муниципального района «Дульдургинский район»**

Дата начала ведения журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания ведения журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО субъекта персональных данных | Дата обращения | Цель обращения | Отметка об исполнении | ФИО исполнителя | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |