

Положение
об обработке персональных данных
в Администрации Кыштымского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в Администрации Кыштымского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Администрации Кыштымского городского округа (далее - Администрация), граждан, обратившихся в Администрацию, и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий Администрации; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

- обезличенных персональных данных;
- общедоступных персональных данных.

4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Администрация, если иное не определено законом Российской Федерации.

2. Состав персональных данных

5. Состав персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) Администрации, определяется Перечнем персональных данных Администрации, утвержденным распоряжением Администрации (далее – Перечень персональных данных).

6. Глава Кыштымского городского округа утверждает перечень лиц из числа работников, уполномоченных на обработку персональных данных субъектов, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

7. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются на рабочих местах работников Администрации, перечень которых определяется распоряжением Администрации.

3. Документы, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Администрации при его приеме, переводе и увольнении.

8. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (при его наличии у работника).

9. При поступлении на муниципальную службу граждан, в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, предъявляет работодателю:

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и об обязательствах имущественного характера;

иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

10. На основании распоряжения Администрации о приеме работника, специалист по кадрам Администрации Кыштымского городского округа заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, пол, Ф.И.О.

дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), номер телефона);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу;

11. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных льготах.

12. В Администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

документация по Администрации, работе структурных подразделений Администрации (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, муниципальные нормативные правовые акты);

документы по планированию, учету, анализу и отчетности по вопросам кадровой работы.

4. Порядок предоставления доступа к персональным данным

13. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те работники Администрации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, в соответствии со Списком лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей.

14. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

ознакомление работника под роспись с настоящим Положением, Перечнем персональных данных и другими локальными нормативно-правовыми актами Администрации, касающимися обработки персональных данных;

подписание работником Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа;

внесение работника в Список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей и в Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах.

15. Каждый работник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения трудовых обязанностей.

16. Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

17. Любой субъект имеет право, за исключением случаев, предусмотренных законодательством:

на получение сведений об Администрации в соответствии со ст. 14 Федерального закона «О персональных данных»;

на ознакомление со своими персональными данными;

на уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных Администрацией целей обработки.

18. В случае если Администрация на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора должна являться обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

5. Обработка персональных данных

19. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию, может осуществляться исключительно в целях осуществления деятельности, указанной в Уставе Администрации, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

20. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами Российской Федерации.

21. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях Администрации и на учетных машинных носителях в соответствии с Инструкцией по учету машинных носителей.

22. Персональные данные субъектов могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

23. При использовании типовых форм документов, обрабатываемых без использования средств автоматизации, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

1) 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;
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 Администрацией способов обработки персональных данных;

2) 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, в тех случаях, когда существует необходимость получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) 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;

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

24. При ведении журналов (реестров, книг) без использования средств автоматизации, содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Администрация, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

1) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Администрации, содержащим:

сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных;

перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги);

сроки обработки персональных данных;

сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Администрация, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

2) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

3) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более 1 (одного) раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Администрация.

25. При обработке персональных данных допущенные к ним лица обязаны соблюдать нижеперечисленные требования:

персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда субъектам персональных данных,

затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;

работники должны быть ознакомлены под расписку с нормативными документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области;

субъекты персональных данных, не являющиеся работниками Администрации, имеют право ознакомиться с нормативными документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области;

в случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними работников Администрации при обращении или по запросу гражданина, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданину, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов необходимо уточнить персональные данные и снять их блокирование;

в случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, – также указанный орган.

6. Получение персональных данных

26. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников Администрации и других субъектов персональных данных об их расовой, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, кроме случаев, когда субъект персональных данных дал согласие в письменной форме с указанием данных категорий персональных данных.

27. Персональные данные следует получать лично у родителей (законных представителей) субъекта персональных данных. Родители (законные представители) субъекта самостоятельно принимают решение о предоставлении персональных данных субъекта и дают письменное согласие на их обработку Администрацией в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации. Форма заявления субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

28. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано

субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении 2 к настоящему Положению.

29. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении 3 к настоящему Положению.

30. Работник Администрации должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

31. Работник Администрации должен проверять достоверность персональных данных, сверяя данные, предоставленные субъектом или его законным представителем, с имеющимися у субъекта или его законного представителя документами.

32. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, не допускается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7. Хранение персональных данных

33. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

34. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен.

35. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях без использования средств автоматизации.

36. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа или металлического шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

37. Работники, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687.

38. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

8. Передача персональных данных

39. При передаче персональных данных субъекта Администрация обязана соблюдать нижеперечисленные требования:

передавать персональные данные субъектов допускается только тем работникам Администрации, которые имеют допуск к обработке персональных данных;

не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в приложении 4 настоящего Положения.

предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции. Информация запрашивается с письменного согласия субъекта персональных данных;

передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета запросов от сторонних лиц в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также перечень переданной информации. Форма журнала представлена в приложении 5 к настоящему Положению;

сведения о выдаче ответов на обращения граждан (субъектов персональных данных и их законных представителей) регистрируются в Журнале учета обращений граждан. Форма журнала представлена в приложении 6 к настоящему Положению.

9. Конфиденциальность персональных данных

40. Администрация обеспечивает конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

41. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (машинные) носители информации.

42. Все работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов,

обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных по форме, утвержденной распоряжением Администрации

10. Уничтожение персональных данных

43. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

44. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также нормативными документами Администрации.

45. Уничтожение носителей информации (как бумажных, так и машинных) производится по решению Главы Кыштымского городского округа.

46. Вывод из эксплуатации машинного носителя производится путем его форматирования, либо путем его механического повреждения в присутствии ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

47. Бумажные носители персональных данных уничтожаются в бумагорезательной машине, а также путем сжигания.

48. По факту уничтожения персональных данных составляется акт, утверждаемый Главой Кыштымского городского округа, и делается отметка в соответствующем журнале. Форма акта представлена в приложении 7 настоящего Положения.

11. Права и обязанности субъектов персональных данных и Администрации

49. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства Российской Федерации;

при отказе Администрации или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;

требовать от Администрации или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Администрации или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

50. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется

предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

51. Для защиты персональных данных субъектов Администрация:

обеспечивает защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

производит ознакомление субъекта или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

по запросу производит ознакомление субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;

осуществляет передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

предоставляет персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

обеспечивает субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

по требованию субъекта или его законного представителя предоставляет ему информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

12. Организация защиты персональных данных

52. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией за счет своих средств, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

53. В Администрации защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

зафиксированные в бумажных документах;

зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;

речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;

текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;

информация, представленная в виде информативных электрических сигналов, физических полей, содержащая персональные данные.

54. Защита персональных данных должна вестись по трем взаимодополняющим направлениям:

1) проведение организационных мероприятий:

разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

ознакомление работников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

проведение обучения работников вопросам защиты персональных данных.

2) программно-аппаратная защита:

разработка модели угроз безопасности персональных данных;

внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.12.2002 г. № 184 «О техническом регулировании» оценку соответствия;

организация учета носителей персональных данных.

3) инженерно-техническая защита:

установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

55. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами Администрации.

56. Организацию и контроль защиты персональных данных в Администрации осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных Администрации.

13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

57. Работники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации Кыштымского городского округа

 — С.Г. Макурова

Приложение 1
к Положению об обработке персональных данных
в Администрации Кыштымского городского округа

Форма заявления субъекта на обработку персональных данных

Главе Кыштымского городского округа

Челябинская область, г. Кыштым,
пл. К. Маркса, д. 1

от _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ . _____ . _____
(дата выдачи)

Я, _____,
(ФИО гражданина)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Кыштымского городского округа, на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ (указать состав персональных данных)

для обработки в целях: _____
(указать цели обработки)

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: _____

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Я ознакомлен(а) с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с правами и обязанностями в этой области.

Данное Согласие действует с «___» _____ 20__ г. до «___» _____ 20__ г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ дата

_____ подпись

Приложение 2
к Положению об обработке персональных данных
в Администрации Кыштымского городского округа

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Главе Кыштымского городского округа

Челябинская область, г. Кыштым,
пл. К. Маркса, д. 1

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____,
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ . ____ . ____
(дата выдачи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ дата

_____ подпись

Приложение 3
к Положению об обработке персональных данных
в Администрации Кыштымского городского округа

Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей
стороны

Главе Кыштымского городского округа

Челябинская область, г. Кыштым,
пл. К. Маркса, д. 1

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____. _____. _____.
(дата выдачи)

Согласие

Я, _____,
в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации, согласен на
получение моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях: _____
(указать цели обработки)

у следующих лиц: _____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой собираются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

Данное Согласие действует с «__» _____ 20__ г. до «__»
_____ 20__ г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока
действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие
может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным
представителем в письменной форме.

(Фамилия Имя Отчество)

дата

подпись

Приложение 4
к Положению об обработке персональных данных
в Администрации Кыштымского городского округа

Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Главе Кыштымского городского округа

Челябинская область, г. Кыштым, пл. К.
Маркса, д. 1

от _____,
(Фамилия Имя Отчество)

_____ ,
(адрес)

паспорт серия _____ номер _____,

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ . ____ . ____
(дата выдачи)

Согласие

Я, _____,
в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации, согласен на
передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях: _____

_____ (указать цели обработки)

следующим лицам: _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их передачу.

Данное Согласие действует с «__» _____ 20__ г. до «__»
_____ 20__ г.

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока
действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие
может быть отозвано Субъектом персональных данных или его уполномоченным
представителем в письменной форме.

(Фамилия, имя, отчество)

дата

подпись

Приложение 5
к Положению об обработке персональных данных
в Администрации Кыштымского городского округа

Форма журнала учета запросов от сторонних лиц

№ п/п	Дата запроса	Наименование запрашивающей стороны	Адрес запрашивающей стороны	ФИО субъекта ПДн, сведения о котором запрашиваются
1	2	3	4	5

Цель и краткое содержание запроса, запрашиваемые сведения	ФИО и должность исполнителя	Отметка о передаче / отказе в передаче персональных данных (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примечания
6	7	8	9

Приложение 6
к Положению об обработке персональных данных
в Администрации Кыштымского городского округа

Форма журнала учета обращений граждан
(субъектов персональных данных и их законных представителей)

№ п/п	Дата обраще ния	ФИО заявителя	Адрес заявител я	Цель и краткое содержание обращения, запрашиваемые сведения	ФИО и должнос ть исполни теля	Отметка о выдаче ответа на обращение (номер, дата, форма, переданные сведения)	Примеч ания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к Положению об обработке персональных данных
в Администрации Кыштымского городского округа

АКТ № _____
уничтожения персональных данных субъекта(ов) персональных данных
Администрации Кыштымского городского округа

« ____ » _____ 20 ____ г.

Кыштым

Составлен комиссией:

Председатель – . _____ ;

Члены комиссии:

– _____ ;
– _____ ;
– _____ .

На основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 2, по решению комиссии, подлежат уничтожению следующие сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Носитель	Категории сведений, содержащих персональные данные	Место хранения	Крайние даты	Кол-во ед. хранения	Примечание

Составлен в _____ экз.:

1-й экз. - <адресат>

2-й экз. - <адресат>

Председатель комиссии

Члены комиссии:
