



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2018 № 2271/20-01

Об утверждении Положения об особенностях
обработки персональных данных Администрацией
городского округа Чехов

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”, от 02.03.2007 N 25-ФЗ “О муниципальной службе в Российской Федерации”, от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 “Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации”, от 21.03.2012 № 211 “Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом “О персональных данных” и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами”, от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об особенностях обработки персональных данных Администрацией городского округа Чехов (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чеховского муниципального района от 08.11.2012 № 1290/18-4 «Об



утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных Администрацией Чеховского муниципального района».

3. Организационному управлению Администрации городского округа Чехов опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Смирнову Г.Б.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 29.10.2018 № 2271/20-01

Положение об особенностях обработки
персональных данных Администрацией городского округа Чехов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об особенностях обработки персональных данных в Администрации городского округа Чехов (далее - Положение) регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Администрацией городского округа Чехов (далее - Администрация), с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств (неавтоматизированной).

1.2. Обработка персональных данных осуществляется Администрацией в целях оказания государственных, муниципальных услуг и функций, в том числе в электронном виде, а также ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, учетных карточек и трудовых книжек, оказания содействия сотрудникам в прохождении службы, обучении).

2. Принципы и условия обработки персональных данных сотрудника
Администрации

2.1. Общие требования при обработке персональных данных сотрудника и гарантии их защиты:

2.1.1. Обработка персональных данных сотрудника Администрации осуществляется с его письменного согласия, которое действует со дня поступления на службу или принятия на работу и во время её прохождения в соответствии с формой, установленной приложением №6, приложением №16.

2.1.2. Представитель нанимателя Администрации, осуществляющего полномочия нанимателя от имени Администрации (далее - представитель нанимателя), а также сотрудник отдела муниципальной службы и кадровой работы управления правовой и кадровой работы Администрации (далее – кадровая служба) обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, содержащихся в личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

2.1.3. Обработка персональных данных сотрудников Администрации осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.



2.2. При обработке персональных данных сотрудника, в целях реализации возложенных на Администрацию полномочий, уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1) объём и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

2) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) передача персональных данных сотрудника не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на передачу его персональных данных, Администрация вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

4) обеспечение конфиденциальности персональных данных сотрудников, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

5) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника и иное лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;

б) опубликование и распространение персональных данных сотрудников допускается в случаях, установленных действующим законодательством.

2.3. В целях обеспечения защиты персональных данных сотрудники Администрации вправе:

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

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

3) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;



4) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

2.4. Персональные данные следует получать лично у сотрудника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудника у третьей стороны следует известить об этом сотрудника заранее, получить его письменное согласие и сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника не установленные действующим законодательством персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, запрещается основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

2.7. Сотрудник должен быть ознакомлен под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

2.8. Порядок ведения личного дела.

1) Личное дело сотрудника ведется кадровой службой.

2) На сотрудника заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его назначением (приемом) на работу, его трудовой деятельностью.

3) Персональные данные, внесенные в личное дело сотрудника, иные сведения, содержащиеся в личном деле сотрудника, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных действующим законодательством - к сведениям, составляющим государственную тайну.

4) Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные сотрудников при формировании кадрового резерва.

5) Личное дело сотрудника хранится в кадровой службе. По истечении 10 лет после увольнения сотрудника его личное дело передается на архивное хранение в архивный отдел Администрации городского округа Чехов.

6) При ликвидации органа местного самоуправления, личное дело сотрудника передается на хранение в архивный отдел Администрации городского округа Чехов или его правопреемнику.

3. Порядок обработки персональных данных субъектов



персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения по формам, установленным в приложении 1, приложении 2, приложении 3, приложении 4, приложении 5, приложении 8, приложении 10, приложении 12, приложении 13.

3.3. В соответствии с действующим законодательством в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.4. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченными должностными лицами не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

3.5. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Администрацию полномочий, 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: адрес Администрации, фамилию, имя, отчество и адрес регистрации субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

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, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел



возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

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

3.6. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание) по форме, установленной в приложении 9, приложении 11, приложении 14, приложении 15.

3.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными по форме, установленной в приложении 7.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Администрацией осуществляется обработка персональных данных физических, юридических лиц в целях предоставления государственных, муниципальных услуг и функций, а также организации приема граждан, обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.

4.2. В рамках оказания государственных, муниципальных услуг и функций подлежат обработке персональные данные в соответствии с регламентами оказания государственных, муниципальных услуг и функций.

4.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения государственной, муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- 2) заверения копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей);
- 5) при предоставлении государственных, муниципальных услуг и функций Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные



данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Администрации, предоставляющие соответствующие государственные, муниципальные услуги и функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5. Сроки обработки, хранения и уничтожения персональных данных.

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.3. Сотрудниками Администрации, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.4. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на комиссии, состав которой утверждается распоряжением Администрацией городского округа Чехов.

5.4.1. По итогам заседания комиссии составляется Акт о выделении документов, подлежащих уничтожению, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии.

5.5. 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.



6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации

6.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается Администрацией городского округа Чехов из числа сотрудников Администрации.

6.2. Лицо, ответственное за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящим Положением, и другими правовыми актами Администрации.

6.3. Сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и настоящего Положения, в том числе требований к защите персональных данных;

3) организовывать мероприятия по доведению до сотрудников положений действующего законодательства в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных и требований по их защите;

4) организовывать мероприятия по приёму и обработке обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

5) в случаях нарушения требований по защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

6.4. Сотрудник, ответственный за обработку персональных данных, вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации, включающей в себя:

1) цели обработки персональных данных;

2) категории обрабатываемых персональных данных;

3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4) правовые основания обработки персональных данных;

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



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

7) дату начала обработки персональных данных;

8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

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

6.5. Сотрудник ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.



Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных в структурных подразделениях Администрации городского округа Чехов

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Серия, номер документа, удостоверяющего его личность, дата выдачи, кем выдан _____

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя) _____

Наименование и адрес оператора, получающего согласие работника _____

Цель обработки персональных данных _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие _____

Наименование и адрес органа, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации городского округа Чехов (оператора), если обработка будет поручена такому органу _____

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) _____

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных _____

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме _____

Дата _____

Подпись субъекта персональных данных _____



В Администрацию городского округа
Чехов

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

(почтовый адрес с индексом)
паспорт серия _____ N _____ выдан

_____ " __ " _____ г.
(реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность)

Заявление

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, и указать:
осуществляется ли обработка моих персональных данных;
цели, способы и сроки ее обработки;
перечень обрабатываемых вами моих персональных данных и источник их получения;
какие лица имеют доступ или могут получить доступ к моим персональным данным;
срок хранения моих персональных данных;
осуществлялась ли трансграничная передача моих персональных данных, если нет, то предполагается ли такая передача;
сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь её обработка;
другое.
Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в предусмотренный Законом срок.

" __ " _____ 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)



 (почтовый адрес с индексом)

 (Фамилия, инициалы в д. п.)

**Уведомление
 субъекта ПДн об обработке ПДн**
 Уважаемый(ая) _____!
 (Имя, Отчество)

Администрация городского округа Чехов производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

 (указать сведения)
 Цели обработки: _____.
 Способы обработки: _____.

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные или могут получить такой доступ:

Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

Другое.
 По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений _____, которые будут доведены до Вашего сведения.
 Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

 _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " __ " _____ 20__ г.

В Администрацию городского округа Чехов

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(почтовый адрес с индексом)

паспорт серия _____ N _____ выдан

_____ " " _____ г.

(реквизиты основного документа,

удостоверяющего личность)

Заявление

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в

соответствии со сведениями: _____,

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что _____.

(указать причину уточнения персональных данных)

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок,
предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных".

" " _____ 20 г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)



В Администрацию городского округа Чехов

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(почтовый адрес с индексом)

(Контактный телефон)

Повторность обращения: да/нет (нужное подчеркнуть)

Заявление

ПРЕДЛОЖЕНИЕ/ЖАЛОБА

" " _____ 20 г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, содержащихся в моем паспорте и приложенных документах о праве собственности на принадлежащее мне имущество в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения (отражение персональных данных в актах органов местного самоуправления, разрешениях, уведомлениях, размещение в средствах массовой информации, сети Интернет, направление, при необходимости, другим операторам персональных данных) сроком на пять лет.

" " _____ 20 г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)



Типовое обязательство работника Администрации городского округа Чехов, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Обязуюсь, в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)



(почтовый адрес с индексом)

(Фамилия, инициалы в д. п.)

Уведомление

об уточнении ПДн субъекта ПДн

Уважаемый(ая) _____!

(Имя, Отчество)

В связи с _____ сообщаем Вам, что Ваши
персональные данные уточнены в соответствии со сведениями:

_____.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.



В Администрацию городского округа Чехов

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(почтовый адрес с индексом)

паспорт серия _____ N _____ выдан

_____ " ____ " _____ г.

(реквизиты основного документа,

удостоверяющего личность)

Заявление

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

(указать блокируемые персональные данные)

на срок: _____, в связи с тем, что _____.

(указать срок блокирования) (указать причину) Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в

срок, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20 г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)



В Администрацию городского округа Чехов

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(почтовый адрес с индексом)

паспорт серия _____ N _____ выдан

_____ " " _____ г.

(реквизиты основного документа,

удостоверяющего личность)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку и уничтожить мои персональные
данные: _____,

(указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что _____.

(указать причину уничтожения персональных данных)

Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок,
предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных".

" " _____ 20 г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)



Наименование (Ф.И.О) оператора

Адрес оператора

Адрес регистрации субъекта персональных данных:

паспорт серия _____ N _____ выдан

_____ " ____ " _____ г.

(реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность)

Заявление

Мне, ФИО разъяснены оператором, осуществляющим обработку моих персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении персональных данных.

" ____ " _____ 20 г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)



(почтовый адрес с индексом)

(Фамилия, инициалы в д. п.)

Уведомление

о прекращении обработки и уничтожении ПДн субъекта ПДн

Уважаемый(ая) _____!

(Имя, Отчество)

В связи с _____

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных прекращена и Ваши
персональные данные _____

(указать персональные данные)

уничтожены.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.



(почтовый адрес с индексом)

(Фамилия, инициалы в д. п.)

Запрос

на предоставление ПДн

Уважаемый(ая) _____!

(Имя, Отчество)

В связи с _____

у Администрации городского округа Чехов возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные:

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение __ рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих источников _____
следующими способами _____.

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Ответ прошу направить в письменной форме в наш адрес в срок, предусмотренный Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.



(почтовый адрес с индексом)

(Фамилия, инициалы в д. п.)

**Уведомление
субъекта ПДн об устранении допущенных нарушений**

Уважаемый (ая) _____!

(Имя, Отчество)

В связи с _____
сообщаем Вам, что все допущенные нарушения при обработке Ваших
персональных данных устранены.

Нашей организацией были внесены изменения в Ваши персональные данные:

(указать персональные данные)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.



(Должность руководителя в д. п.,
наименование уполномоченного
органа)

(почтовый адрес с индексом)

(Фамилия, инициалы в д. п.)

Уведомление
уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн
об устранении допущенных нарушений

Уважаемый (ая) _____!

(Имя, Отчество)

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при
обработке персональных данных, а именно

(указать допущенные нарушения)

устранены.

Нашей организацией были внесены изменения в персональные данные

(Ф.И.О. субъекта ПДн, его персональные данные)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.



(Должность руководителя в д. п.,
наименование уполномоченного
органа)

(почтовый адрес с индексом)

(Фамилия, инициалы в д. п.)

Уведомление
уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн
об уничтожении ПДн

Уважаемый (ая) _____!
(Имя, Отчество)

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с

персональные данные _____

(Ф.И.О. субъекта ПДн, его персональные данные)

уничтожены.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.



СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

Зарегистрированный (ная) по адресу: _____

Паспорт серия _____, выдан _____

« _____ » _____ 20__ г. свободно, в своей воле и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации городского округа Чехов, зарегистрированной по адресу: Московская обл., г. Чехов, Советская пл. д.3, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; число, месяц, год и место рождения;
- гражданство (если изменяли, то когда и по какой причине)
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками;
- образование (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: номер, дата выдачи, специальность, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного учреждения, год окончания) ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин (кем и когда присвоен);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также жены (мужа);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также жены, мужа;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж(жена), в том числе бывшие постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество с какого времени проживают за границей)
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- наличие заграничного паспорта (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, прибывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу);



- ИНН;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- наличие (отсутствие судимости);
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания препятствующего поступлению на работу;
- Сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера членов семьи;
- сведения о последнем месте работы;
- дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу в Администрацию городского округа Чехов, ее продолжением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ним отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию городского округа Чехов действующим законодательством.

Я согласен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течении всего срока работы в Администрации городского округа Чехов;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных в Администрацию городского округа Чехов вправе продолжить обработку персональных данных 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- после увольнения из Администрации городского округа Чехов (прекращение трудовых отношений) персональные данные будут храниться в течении 10 лет в кадровой службе Администрации, впоследствии чего передаются в архивный отдел Администрации городского округа Чехов;
- персональные данные, предоставленные в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию городского округа Чехов функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

