Приложение № 1

к распоряжению Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

от 24.09.2021 г. №181

**Правила**

**обработки персональных данных в Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

1.5. Администрации при осуществлении обработки персональных данных берет на себя обязательство не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.6. Администрации не размещает персональные данные субъекта персональных данных в общедоступных источниках без его предварительного согласия.

1.7. Осуществление трансграничной передачи персональных данных Администрацией не осуществляется.

1.8. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется путем смешанной обработки персональных данных (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации и без их использования с передачей по внутренней сети и сети Интернет.

**2. Процедуры, направленные на выявление**

**и предотвращение нарушений законодательства Российской**

**Федерации в сфере персональных данных**

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

2.1.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки.

2.1.2. Ознакомление работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами.

[Журнал](#Par360) ознакомления работников Администрации с нормативными правовыми актами в сфере обработки и защиты персональных данных (приложение № 1 к Правилам) ведется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.1.3. Ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.1.4. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе исполнение обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 2 к Правилам – «Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные»).

2.1.5. Соблюдение порядка получения и передачи персональных данных.

2.2. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное [согласие](#Par1223) на обработку персональных данных (приложение № 9 к распоряжению – «Согласие на обработку персональных данных»). Согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется в случаях, предусмотренных Федеральных [законом](consultantplus://offline/ref=69B76C05CC5913512F7E2E575DE2968DEC6D518FB71556EDB5D9F137261E056FFA7F2AAD3A9034FDK0q0K) «О персональных данных».

2.3. Письменное [согласие](#Par192) субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьей стороны оформляется согласно установленной форме (приложение № 3 к Правилам). Обязанность по получению от субъекта персональных данных письменного согласия возлагается на работника Администрации, осуществляющего получение персональных данных.

2.4. [Отзыв](#Par251) субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (приложение № 4 к Правилам – «Отзыв согласия на обработку персональных данных») оформляется согласно установленной форме.

2.5. Передача персональных данных возможна при наличии письменного [согласия](#Par281) субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение № 5 к Правилам – «Согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне»). Исключения составляют случаи, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69B76C05CC5913512F7E2E575DE2968DEC6D518FB71556EDB5D9F137261E056FFA7F2AAD3A9035FAK0qEK). Обязанность по получению письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне возлагается на работника Администрации, осуществляющего передачу персональных данных третьей стороне.

2.6. Не допускается осуществление обработки персональных данных работниками Администрации, не подписавшими [обязательство](#Par394) о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 10 к распоряжению – «Типовое обязательство работника Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей») и в чьи должностные инструкции не включен пункт об ответственности за разглашение персональных данных.

2.7. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.8. При обработке персональных данных обеспечиваются их точность, достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

2.9. Персональные данные (документы, содержащие персональные данные, а также другие материальные носители персональных данных) хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах, которые запираются на ключ.

# Цели обработки и условия прекращения обработки

# персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации функций и осуществления полномочий, возложенных на Администрацию в случаях, установленных Федеральным законом.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Не допускается обработка персональных данных категорий субъектов, не соответствующих заявленным целям обработки персональных данных.

3.2. Условиями прекращения обработки персональных данных в Администрации являются:

- прекращение контракта (трудового договора) с субъектом персональных данных;

- изменение нормативной правовой базы, на основании которой ведется обработка персональных данных;

- другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

# Категории субъектов,

# персональные данные которых обрабатываются в Администрации

4.1. В Администрации обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

1. муниципальные служащие Администрации и работники, состоящие в трудовых отношениях с Администрацией;
2. члены семей муниципальных служащих Администрации;
3. граждан, претендующих на замещение должностей в Администрации, в том числе находящихся в кадровом резерве (далее – претенденты);
4. физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с Администрацией;
5. кандидаты на награждение;
6. физические лица (субъекты), обращающиеся в Администрацию с предложениями, заявлениями и жалобами, а также с устными обращениями, требующими рассмотрения и ответа в установленном порядке.

# Порядок обработки персональных данных

5.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации, работников, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации (далее – работники), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам в прохождении муниципальной службы, выполнении работы, в целях формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников и членов их семьи, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

5.2. Обработка персональных данных работников, а также претендентов осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 5.1](consultantplus://offline/ref=1D86B1A3640250B1E28FB67AFF761E30DFAA48111057A9F5074E54903EABC2317EE0C4416DAECAC5B675F). настоящих Правил, в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=1D86B1A3640250B1E28FB67AFF761E30DFAA4A131356A9F5074E54903EABC2317EE0C4416DAEC8C2B67DF) и [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=1D86B1A3640250B1E28FB67AFF761E30DFAA4A131356A9F5074E54903EABC2317EE0C4416DAEC9C4B67BF) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1D86B1A3640250B1E28FB67AFF761E30DFAA48141E58A9F5074E54903EBA7BF) от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1D86B1A3640250B1E28FB67AFF761E30DFAA461C1F58A9F5074E54903EBA7BF) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1D86B1A3640250B1E28FB67AFF761E30DFAA48171759A9F5074E54903EBA7BF) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1D86B1A3640250B1E28FB67AFF761E30DFAA46101356A9F5074E54903EBA7BF) Российской Федерации.

5.3. Обработка специальных категорий персональных данных работников, а также претендентов осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 5.1](consultantplus://offline/ref=1D86B1A3640250B1E28FB67AFF761E30DFAA48111057A9F5074E54903EABC2317EE0C4416DAECAC5B675F). настоящих Правил, в соответствии с [подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=1D86B1A3640250B1E28FB67AFF761E30DFAA4A131356A9F5074E54903EABC2317EE0C4416DAEC8CDB67AF) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с [пунктом 3 статьи 86](consultantplus://offline/ref=1D86B1A3640250B1E28FB67AFF761E30DFAA46101356A9F5074E54903EABC2317EE0C4416DAECCC0B67EF) Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие граждан, претендующих на замещение указанной должности).

5.4. Обработка персональных данных работников, а также претендентов осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

5.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

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

В указанных случаях согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме и передается работникам кадровой службы в установленной форме, если иное не установлено федеральным [законо](consultantplus://offline/ref=1D86B1A3640250B1E28FB67AFF761E30DFAA4A131356A9F5074E54903EBA7BF)дательством.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Письменное согласие субъекта на обработку персональных данных получают работник, ответственный за кадровое делопроизводство, по установленной форме.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников, а также претендентов осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников, а также претендентов, следующими способами:

5.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Администрацию);

5.5.2. копирования оригиналов документов;

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

5.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5.5.5. внесения персональных данных в информационные системы, используемые работником, ответственным за кадровое делопроизводство.

5.6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации, утвержденным настоящим распоряжением, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.8. Работник, ответственный за кадровое делопроизводство, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников, а также претендентов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные (приложение №11 к распоряжению – «Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные»).

5.8.1. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные заполняется работником Администрации, осуществляющим разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные, то есть работником Администрации, ответственного за обработку персональных данных. В качестве оснований обработки персональных данных указываются конкретные статьи нормативных правовых актов, на основании которых собираются и обрабатываются персональные данные субъекта персональных данных. Юридическими последствиями отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных указываются юридические последствия, возникающие в соответствии с нормативными правовыми актами, на основании которых собираются и обрабатываются персональные данные субъекта персональных данных.

5.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников, а также претендентов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

1. **Условия и порядок обработки персональных данных**

**субъектов в связи с исполнением возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения и переданных полномочий**

6.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях исполнения возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения и переданных полномочий.

6.2. 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.

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

6.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения и переданных полномочий, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=61033CBF2B57897113B881BB52EEBDF32ECC13590F88119356DC7C59739C6D77C14A3BYEUDG) Федерального закона, Федеральным законом «[О порядке рассмотрения](consultantplus://offline/ref=61033CBF2B57897113B881BB52EEBDF32ECC1F5A0885119356DC7C5973Y9UCG) обращений граждан Российской Федерации».

6.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения и переданных полномочий, осуществляется работниками Администрации 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.

6.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию, осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей) следующими способами:

6.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

6.5.2. заверения копий документов;

6.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

6.6. При исполнении возложенных на Администрацию функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в связи с исполнением возложенных на Администрацию функций, полномочий, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные в соответствии с установленной формой (приложение № 11 к распоряжению) и порядком (пункт 5.8.1. настоящих Правил).

6.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**7. Сроки обработки и хранения персональных данных,**

**порядок их уничтожения при достижении целей обработки**

**или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в Администрации определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, указанных в разделе 4 настоящих Правил, осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

7.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих Администрации, а также в личных карточках муниципальььных служащих Администрации хранятся в Администрации в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив, где хранятся в течение 75 лет.

7.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные обращения в письменной форме или в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

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

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

7.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют работники Администрации.

7.6. Работник Администрации, ответственный за архивное делопроизводство, осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

По итогам заседания экспертной комиссии Администрация составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии Администрации и утверждается Главой муниципального образования.

7.7. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

Приложение № 1

к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Мурыгинского

сельского поселения Починковского

района Смоленской области

**Журнал**

**ознакомления работников Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области с нормативными правовыми**

**актами в сфере обработки и защиты персональных данных**

(ведет лицо, ответственное за организацию обработки

персональных данных)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование нормативного правового акта | Дата и номер документа | Количество листов ознакомления | Ф.И.О. и подпись работника, прошедшего ознакомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Мурыгинского

сельского поселения Починковского

района Смоленской области

**Обязательство**

**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

д.Мурыгино "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О.)

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

(должность)

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

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Выполнять требования, установленные Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в области защиты персональных данных.

4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=51BCB61A81E888BDA2E409E51B08D3D8386673F8E23EFA2C4D9579DA47h2g2J) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=51BCB61A81E888BDA2E409E51B08D3D8386571F0E23FFA2C4D9579DA47h2g2J) "О персональных данных", буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Мурыгинского

сельского поселения Починковского

района Смоленской области

**Согласие**

**субъекта на получение его персональных данных**

**у третьей стороны**

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем выдан)

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

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

настоящим даю свое согласие на обработку в Администрации Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (Смоленская обл., Починковский р-он, д.Мурыгино, ул.Центральная, д.71) моих персональных данных и получение их у следующих лиц:

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

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

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

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно:

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

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

(нужное перечислить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления в Администрацию Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

Данное согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Мурыгинского

сельского поселения Починковского

района Смоленской области

**Отзыв**

**согласия на обработку персональных данных**

Главе муниципального образования Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

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

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

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

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

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

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

(указать причину)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Мурыгинского

сельского поселения Починковского

района Смоленской области

**Согласие**

**субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем выдан)

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

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

настоящим даю свое согласие на передачу Администрацией Мурыгинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (Смоленская обл., Починковский р-он, д.Мурыгино, ул.Центральная, д.71) моих персональных следующим лицам:

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

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

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

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень персональных данных)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( (подпись) (расшифровка подписи)