 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУЗЬМИНСКОЕ»**

**«КУЗЬМА» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 от 10 апреля 2015 года № 14

Об утверждении Инструкции о порядке ответа на запросы и обращения в Администрацию муниципального образования «Кузьминское» физических и юридических лиц с целью обеспечения права субъекта персональных данных на доступ ксвоим персональным данным

своим

 своим персональным данным

Об установлении

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», обеспечения права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным

1. Утвердить Инструкцию о порядке ответа на запросы и обращения в Администрации муниципального образования «Кузьминское» физических и юридических лиц с целью обеспечения права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным.
2. Главному специалисту-эксперту Зариповой Н.Т.. в срок до 20 апреля 2015 года ознакомить с Инструкцией, утвержденной частью 1 настоящего Распоряжения, служащих Администрации муниципального образования «Кузьминское».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кузьминское» |  | Г.Г.Осотова |

Утверждена

Распоряжением Администрация

муниципального образования

«Кузьминское»

от 10.04 2015 года № 14

 **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке ответа на запросы и обращения в Администрации муниципального образования «Кузьминское» физических и юридических лиц с целью обеспечения права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным**

**Определения и принятые сокращения**

**Персональные данные (ПД)** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией.

**Заявитель** – субъект персональных данных, данные которого обрабатываются Администрацией муниципального образования «Кузьминское», его законный представитель или иное лицо, которое может обратиться по вопросам обработки персональных данных на предприятии (физические лица, юридические лица, государственные или муниципальные органы).

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения Администрацией муниципального образования «Кузьминское» или иным, получившим доступ к персональным данным, лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**Электронно-цифровая подпись (ЭЦП)** – реквизит электронного документа, позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭЦП и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа ЭЦП.

1. **Общие положения**
	1. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения права субъекта персональных данных (далее – ПД) на доступ к своим ПД, соблюдения действующего законодательства РФ, а также в целях повышения качества рассмотрения обращений физических, юридических лиц и контролирующих государственных органов (далее Заявители) в части обработки ПД в Администрации муниципального образования «Кузьминская» ( далее Администрация )
	2. Настоящая Инструкция определяет сроки, последовательность действий при рассмотрении обращений и правила ведения делопроизводства по обращениям в части обработки ПД.
	3. Настоящая Инструкция и изменения к ней утверждаются Главой МО и вводятся соответствующим распоряжением.
	4. Настоящая Инструкция действует бессрочно до ее замены новой Инструкцией в случае изменения порядка приема и обработки обращений Заявителей.
	5. Настоящая Инструкция доводится до сведения всех работников Администрации, наделенных полномочиями по работе с ПД.
	6. Все предложения сотрудников Администрации, касающиеся изменения и усовершенствования настоящей Инструкции, направляются в виде служебных записок на имя Главы МО.
	7. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:
2. Федеральный закон от 27.07.06 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральный закон от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Трудовой кодекс РФ (гл. 14 «Защита персональных данных работника»).
5. **Общие требования к приему обращений Заявителей**
	1. Виды обращений Заявителей:
		1. Жалоба – письменное обращение субъекта ПД, чьи ПД обрабатываются в Администрации, полагающего, что были нарушены его права и охраняемые законом интересы в части обработки ПД.

Основной целью рассмотрения жалоб Заявителей является устранение нарушений и их последствий, которые явились основанием для их обращения в Администрацию.

* + 1. Запрос – письменный запрос субъекта ПД или его законного представителя на получение информации в части обработки его ПД, а также запросы от юридических лиц, государственных или муниципальных органов.

Основной целью рассмотрения запросов Заявителей является предоставление им требуемой информации, что предусмотрено законодательством РФ и нормативными документами Администрации.

* 1. Официальные обращения Заявителей принимаются в письменном виде либо в электронном виде с использованием ЭЦП.
	2. Обращения должны содержать указание на сущность претензии или запроса Заявителя и основание для запроса.
	3. Состав необходимых реквизитов обращения.
		1. От физического лица:
* фамилия, имя, отчество (полностью);
* адрес регистрации субъекта ПД;
* реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
* цель обращения (запрос об имеющихся ПД субъекта, уточнение ПД, блокирование ПД и т.д.);
* дата обращения;
* подпись субъекта ПД.

К запросу, подписанному законным представителем субъекта ПД, должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия указанного представителя.

* + 1. От юридических лиц, государственных или муниципальных органов:
* полное наименование юридического лица, государственного или муниципального органа и его адрес;
* регистрационный исходящий номер, дата обращения;
* цель обращения;
* основание запроса;
* срок обработки ПД;
* подпись уполномоченного должностного лица;
* печать организации.

Примерная форма обращения Заявителя представлена в Приложении № 1 к настоящей Инструкции. Обращения от иных юридических лиц, государственных или муниципальных органов оформляются на фирменных бланках соответствующих организаций.

* 1. При отсутствии в обращении реквизитов, указанных в пункте 2.4 настоящей Инструкции, или документов, подтверждающих полномочия представителя, необходимо письменно запросить уточняющую информацию и (или) документы у лица, направившего запрос с указанием срока их предоставления.
	2. Обращения, не содержащие сведений о Ф.И.О.(наименовании) или адресе (месте нахождения) Заявителя, признаются анонимными и не рассматриваются.
	3. В целях упрощения и ускорения взаимодействия с Заявителем при подаче им обращения в Администрацию могут приниматься факсимильные или электронные копии обращений. Предоставление оригиналов обращений в данном случае обязательно.
	4. Сотрудники Администрации, в случае обращения к ним Заявителя с обращением в устной форме, обязаны проинформировать Заявителя о необходимости оформления жалобы или запроса в письменном виде в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
1. **Порядок обработки обращений Заявителей**

* 1. Сотрудники Администрации, получившие обращение Заявителя, направляют его Ответственному за обработку ПД лицу.

3.3. В случаях обращения уполномоченных органов по защите прав субъектов ПД, надзорных органов, осуществляющих контроль и надзор в области защиты, обращения по вопросам, касающимся организации обработки персональных данных в Администрации ответ готовит лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано зарегистрировать факт обращения в журнале учета обращений субъектов ПД, их представителей, иных юридических лиц, государственных или муниципальных органов по вопросам обработки ПД по форме согласно Приложению № 2.

1. **Процедура рассмотрения обращений Заявителей**
	1. Под процедурой рассмотрения жалоб и запросов Заявителей понимается установленный в Администрации порядок действий, во исполнение которого сотрудники осуществляют следующие операции:
2. всесторонний, объективный и своевременный анализ;
3. определение правомерных действий по ответу на обращение;
4. составление ответа на обращение;
5. согласование ответа с соответствующими специалистами Администрации;
6. передача Заявителю ответа на его обращение.
	1. Администрация вправе при рассмотрении обращения запросить дополнительные документы и сведения у Заявителя.
	2. В случае отсутствия затребованных документов к указанному сроку обращение рассматривается на основании имеющихся документов, либо Заявителю направляется обоснованный отказ в его рассмотрении.
	3. По результатам рассмотрения обращений составляется письменный ответ, который должен содержать обоснованный (со ссылкой на соответствующие требования законодательства РФ, а также на фактические обстоятельства рассматриваемого вопроса) ответ на каждый изложенный Заявителем запрос или требование. Форма ответа определяется отдельно для каждого запроса (Приложения №№ 3-7).
		1. Сотрудник Администрации согласует проект ответа с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных на предприятии.
		2. Перед согласованием ответа лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно удостовериться, что ответ не содержит ПД, относящиеся к иным субъектам ПД.
		3. Ответственное за организацию обработки персональных данных лицо, после консультации с другими специалистами (при необходимости), передает ответ на подписание Главе МО с последующей регистрацией и отправлением письма Заявителю в установленном порядке.
		4. Сотрудники Администрации готовят ответ Заявителю в соответствии с настоящей Инструкцией и другими нормативными документами, регулирующими вопросы обработки ПД в Администрации.
	4. Устный ответ сотрудника Администрации не является официальным ответом и не может рассматриваться Заявителем в качестве достаточного доказательства при разрешении споров в судебном порядке.
7. **Сроки рассмотрения запросов и обращений**
	1. Ответ на обращение Заявителя, не являющегося работником Администрации, должен быть отправлен в течение тридцати рабочих дней со дня получения и регистрации обращения.
	2. В срок, не превышающий семи рабочих дней (ч.3 ст.20 ФЗ-152) со дня предоставления субъектом ПД или его законным представителем сведений, подтверждающих, что обрабатываемые ПД являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения и уведомить субъекта ПД или его законного представителя.
	3. В срок, не превышающий семи рабочих дней (ч.3 ст.20 ФЗ-152) со дня представления субъектом ПД или его законным представителем сведений, подтверждающих, что обрабатываемые ПД являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных целей обработки, Администрация обязана уничтожить такие ПД и уведомить субъекта ПД или его законного представителя.
	4. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД необходимую информацию в течение тридцати дней со дня получения такого запроса.
	5. В случае выявления неправомерной обработки ПД при получении запроса или обращения субъекта ПД или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД, Администрация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПД, со дня поступления данного запроса или обращения.
	6. В случае выявления неточных ПД при получении запроса или обращения субъекта ПД или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД, Администрация обязана осуществить блокирование ПД, относящихся к этому субъекту ПД, со дня поступления данного запроса или обращения.
	7. В случае выявления неправомерной обработки ПД, Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку ПД. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПД, обязана уничтожить такие ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта ПД или его законного представителя.
	8. В случае поступления запроса или обращения субъекта ПД об отзыве согласия на обработку его ПД, Администрация обязана прекратить обработку таких ПД или уничтожить ПД, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД, в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления данного запроса или обращения.
8. **Отказ в приеме и рассмотрении обращений Заявителей**
	1. Необоснованный отказ в приеме обращений не допускается.
	2. К рассмотрению не принимаются анонимные обращения, обращения, не поддающиеся прочтению, а также не удовлетворяющие требованиям части 2.4 настоящей Инструкции.
	3. Администрация имеет право отказать Заявителю в предоставлении ПД или информации о наличии ПД, о существующем субъекте ПД, в случаях, установленных законодательством РФ в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения запроса Заявителя.
	4. Если Заявитель обратился с повторным обращением, а все изложенные в нем жалобы, запросы, требования, доводы ранее полно и объективно рассматривались и Заявителю был дан исчерпывающий ответ, Заявителю направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на данный ответ.
9. **Права субъектов персональных данных**
	1. Заявители, чьи ПД обрабатываются в Администрации, имеют право на:
10. Получение сведений о Администрации и его местонахождении;
11. Получение, при письменном обращении, следующих сведений:
* подтверждение факта обработки ПД в Администрации, а также цели такой обработки;
* способы обработки, применяемые Администрацией;
* сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД или которым может быть предоставлен такой доступ;
* перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;
* сроки обработки и хранения ПД;
* сведения о возможных юридических последствиях для субъекта ПД, которые может повлечь обработка его ПД.
1. Свободный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2. Требование об уточнении своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
3. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены их неверные или неполные ПД, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
4. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Администрации при обработке и защите их ПД.
5. **Конфиденциальность информации**
	1. При обработке обращений Заявителей ответственные сотрудники Администрации должны соблюдать режим конфиденциальности доверенных им ПД, в соответствии с Положениями об обработке и защите ПД и другими нормативными документами в области защиты информации.
	2. Не допускается передача ПД неуполномоченным на то лицам или организациям.
	3. При обработке обращений Заявителя и подготовке ответа, допускается предоставление только тех ПД, которые необходимы для ответа на обращение данного Заявителя.
6. **Ответственность**
	1. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за:
* сохранность обрабатываемых ими ПД, при подготовке ответа на обращения Заявители;

## соблюдение требований настоящей Инструкции, требований Закона и нормативных документов Администрации в области защиты информации;

* должное исполнение функций и обязанностей, определенных настоящей Инструкцией.

## За несоблюдение требований обработки и защиты ПД сотрудники Администрации могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданской, уголовной и иной ответственности, предусмотренной законодательством.

Приложение № 1

к Инструкции о порядке ответа на запросы и обращения в Администрацию муниципального образования «Кузьминское» физических и юридических лиц с целью обеспечения права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным»

**Примерная форма запроса обращения Заявителей в Администрацию муниципального образования « Кузьминское»**

Главе муниципального образования «Кузьминское» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя полностью)

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

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда выдан)

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

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

**Обращение**

(жалоба, запрос)

Цель обращения (запрос об имеющихся ПД на предприятии, уточнение, блокирование ПД и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Содержание обращения:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Инструкции о порядке ответа на запросы и обращения в Администрации муниципального образования «Кузьминское» физических и юридических лиц с целью обеспечения права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным»

**ЖУРНАЛ**

**учета обращений субъектов персональных данных, их представителей, иных юридических или физических лиц, государственных или муниципальных органов по вопросам обработки персональных данных в Администрации муниципальном образовании**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата поступления обращения** | **Краткое содержание обращения** | **Сведения о запрашивающем лице (органе)** | **Цель и основание запроса** | **Отметка о предоставлении информации (отказе)** | **Дата отправления ответа** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Инструкции о порядке ответа на запросы и обращения в Администрации муниципального образования «Кузьминское» физических и юридических лиц с целью обеспечения права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным.

**Примерная форма ответа на запрос субъекта ПД**

**(при наличии ПД)**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО Заявителя)

в ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Администрация муниципального образования «Кузьминское» обрабатывает следующие персональные данные субъекта ПД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование поля** | **Содержание поля** | **Источник получения ПД** |
| 1 | Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | От субъекта ПД |
| 2 | Имя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | От субъекта ПД |
| … | … | … | … |

Цель обработки вышеуказанных персональных данных:

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

Обработка вышеперечисленных персональных данных осуществляется как с использованием, так и без использования средств автоматизации сотрудниками Администрации муниципального образования «Кузьминское».

Сроки обработки ПД определяется в соответствии со сроками действия договора, приказом Министерства культуры РФ от 25.08.10 № 558 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

к Инструкции о порядке ответа на запросы и обращения в Администрации муниципального образования «Кузьминское» физических и юридических лиц с целью обеспечения права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным.

**Примерная форма ответа на запрос субъекта ПД**

**(при отсутствии ПД)**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО Заявителя)

в ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Администрация муниципального образования «Кузьминское» не обрабатывает персональные данные субъекта ПД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

к Инструкции о порядке ответа на запросы и обращения в Администрации муниципального образования «Кузьминское» физических и юридических лиц с целью обеспечения права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным»

**Примерная форма мотивированного отказа в предоставлении информации в соответсвии с запросом субъекта ПД**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО Заявителя)

в ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Администрация муниципального образования «Кузьминское» не может предоставить Вам информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ФИО)

так как в соответсвии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

к Инструкции о порядке ответа на запросы и обращения в Администрации муниципального образования «Кузьминское» физических и юридических лиц с целью обеспечения права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным»

**Примерная форма ответа на запрос субъекта ПД (уточнение, изменение, блокирование, уничтожение информации)**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО Заявителя)

в ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в Администрации муниципального образования «Кузьминское» были уточнены (изменены, блокированы, уничтожены) следующие персональные данные:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование поля** | **Содержание поля****(до обращения)** | **Содержание поля****(после обращения)** |
| 1 | Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 | Имя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| … | … | … | … |

Основание уточнения (изменения, блокирования, уничтожения):

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 7

к Инструкции о порядке ответа на запросы и обращения в Администрации муниципального образования «Кузьминское» физических и юридических лиц с целью обеспечения права субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным»

**Примерная форма ответа на запрос субъекта ПД (отзыв согласия на обработку ПД)**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО Заявителя)

в ответ на Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в Администрации муниципального образования «Кузьминское» была прекращена обработка персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

и данные сведения уничтожены (как с электронных, так и с бумажных носителей).

Основание уничтожения: отзыв согласия на обработку персональных данных.

Акт об уничтожении прилагается.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)