

**Муниципальное казённое учреждение
«Муниципальный архив ЗАТО Александровск»
(МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск»)**

ПРИКАЗ

г. Снежногорск

«21» октября 2022 г.

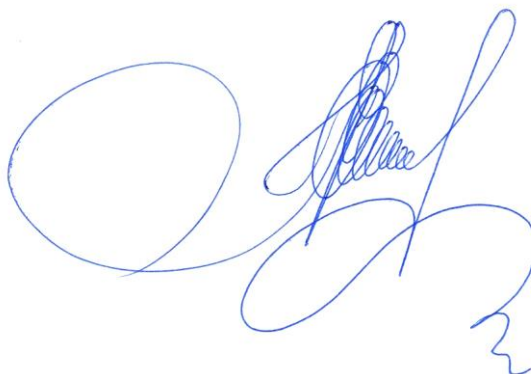
№ 40

Об утверждении политики обработки персональных данных

В связи с необходимостью обработки персональных данных работников, представителей контрагентов (клиентов, абонентов - физических лиц) Муниципального казённого учреждения «Муниципальный архив ЗАТО Александровск», руководствуясь главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику Муниципального казённого учреждения «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» в отношении обработки персональных данных;
2. Считать утратившей силу Политику Муниципального казённого учреждения «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» в отношении обработки персональных данных, утвержденную приказом от 21.08.2017 №27 «Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Работникам учреждения ознакомиться с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Грубляк

ПОЛИТИКА
Муниципального казённого учреждения
«Муниципальный архив ЗАТО Александровск»
в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика Муниципального казённого учреждения «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана во исполнение требований п.2 ч.1 ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатываются Муниципальным казённым учреждением «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» (далее - Оператор, учреждение).

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.4. Действие настоящего Политики **не распространяется** на отношения, возникающие при:

1) организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

2) обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.5. Основные понятия, используемые в Политике:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор персональных данных (оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.6. Основные права и обязанности Оператора.

1.6.1. Оператор имеет право:

1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

2) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.6.2. Оператор обязан:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

2) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

3) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса. Срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить в Роскомнадзор мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

4) в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование его о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

1.7. Основные права субъекта персональных данных. Субъект персональных данных имеет право:

1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;

2) требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными

или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

3) дать предварительное согласие на обработку персональных данных в целях продвижения на рынке товаров, работ и услуг;

4) обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

1.8. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных у Оператора.

1.9. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Муниципального казённого учреждения «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.3. Муниципальное казённое учреждение «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных (далее – Субъекты):

- персональные данные работников;
- персональные данные их родственников;
- персональные данные бывших работников;
- персональные данные контрагентов и представителей юридических лиц;
- персональные данные получателей услуги;
- кандидаты на замещение вакантных должностей.

2.4. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- выполнения требований законодательства Российской Федерации;
- осуществление трудовых отношений;
- ведение бухгалтерского, налогового, кадрового учета;
- организация выдачи заработной платы на банковские карты;
- информирование граждан;
- участие работников в конкурсах или иных мероприятиях;
- совершенствование профессиональных знаний и продвижение по службе;
- обеспечения безопасности и сохранности имущества;

- предоставления работникам и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе добровольного медицинского страхования, негосударственного пенсионного обеспечения и других видов социального обеспечения.

2.5. Обработка Оператором персональных данных родственников работников осуществляется исключительно в целях ведения налогового, бухгалтерского и кадрового учета.

2.6. Обработка Оператором персональных данных бывших работников осуществляется исключительно в целях ведения налогового, бухгалтерского и кадрового учета.

2.7. Обработка Оператором персональных данных контрагентов и представителей юридических лиц осуществляется исключительно в следующих целях:

- заключение и выполнение обязательств по договорам с контрагентами;
- выполнение требований законодательства Российской Федерации.

2.8. Обработка Оператором персональных данных получателей услуги осуществляется исключительно в целях реализации законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

2.9. Обработка Оператором персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей осуществляется исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации (принятия решения о трудоустройстве и кадрового планирования).

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти;

- Устав МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск»;

- Трудовые договора с работниками;

- Коллективный договор;

- Договоры заключенные между МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» и субъектами персональных данных;

- Соглашения субъектов на обработку персональных данных.

2.2. В целях реализации положений Политики в учреждении разрабатываются соответствующие локальные нормативные акты и иные документы, в том числе:

- приказ о назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- положение об обработке и защите персональных данных работников;

- перечень должностей, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных;

- правила обработки персональных данных;

- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

- правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми учреждением.

- иные локальные нормативные акты и документы, регламентирующие вопросы обработки персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных Субъектов соответствует целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. В рамках обработки персональных данных работников обрабатываются следующие категории персональных данных;

- Фамилия, Имя, Отчество;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования СНИЛС;
- табельный номер;
- пол;
- номер, дата трудового договора;
- дата и место рождения;
- Гражданство;
- сведения об образовании;
- наименование образовательного учреждения;
- наименование документа об образовании, серия, номер и дата выдачи, направление, специальность, квалификация;
- профессия, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- учетная степень и звание;
- состояние в браке;
- сведения о составе семьи (с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, даты рождения ближайших родственников);
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес и дата регистрации;
- сведения о фактическом месте проживания;
- контактный телефон;
- сведения о воинском учете;
- сведения о предыдущем месте работы, стаж;
- дата приёма на работу;
- вид работы (основной, по совместительству);
- занимаемая должность (специальность, профессия, категория);
- оклад, надбавки;
- основание трудоустройства;
- личная подпись;
- биометрические персональные данные: (фото в бумажном и электронном виде);
- аттестация (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания подготовки, переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основания для переподготовки);
- сведения о награждениях, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения об увольнении (основание, дата, номер и номер приказа);
- номер лицевого счета;
- объём работы;
- сведения из личной медицинской книжки;
- сведения о доходах;

- адрес электронной почты (e-mail).

4.3. В рамках обработки персональных данных работников обрабатываются следующие категории персональных данных родственников работников:

- Фамилия, Имя, Отчество,

- степень родства,

- дата и год рождения;

- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства

4.4. В рамках обработки персональных данных бывших работников обрабатываются категории персональных данных, указанных в пункте 4.3. настоящей Политики;

4.5. В рамках обработки персональных данных контрагентов и представителей юридических лиц обрабатываются следующие категории персональных данных;

- Фамилия, Имя, Отчество;

- место работы;

- должность;

- личная подпись;

- контактный телефон;

- адрес электронной почты (e-mail);

- иные персональные данные, предоставляемые контрагентами (физическими и юридическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.6. В рамках обработки персональных данных получателей услуг обрабатываются следующие категории персональных данных:

- Фамилия, Имя, Отчество;

- дата и год рождения;

- сведения об изменении фамилии;

- контактный телефон;

- фактический адрес проживания;

- адрес регистрации;

- копия трудовой книжки;

- сведения о названии организации, месте и даты, периоды работы по запрашиваемой информации;

- сведения о заработной плате;

- сведения о прочих выплатах;

- должность, профессия;

- дата и год рождения ребенка (для женщин);

- личная подпись;

- паспортные данные;

- сведения о стаже работы (общем, льготном, вредных условиях труда);

- сведения о стаже с отвлечениями от основной работы - о военных сборах, отпуске (основном, дополнительном, без содержания, по уходу за ребёнком и т.д.).

4.7. В рамках обработки персональных данных кандидатов на замещение

вакантных должностей обрабатываются следующие категории персональных данных:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- предыдущий опыт работы и стаж;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты (e-mail);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания подготовки, переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основания для переподготовки);
- сведения об образовании;
- наименование образовательного учреждения;
- специальность, профессия, категория).

4.8. Обработка Оператором биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

4.9. Оператор не осуществляет обработку персональных данных, относящихся к специальным категориям и касающихся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни Субъекта, членства Субъекта в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» выполняет обработку персональных данных, касающихся состояния здоровья, в случае получения согласия от Субъекта на обработку указанных данных или в иных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

5. Порядок и условия обработки персональных данных и передача их третьим лицам

5.1. Обработка Оператором персональных данных субъектов осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. До начала обработки персональных данных Оператор обязан уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

5.3. Персональные данные субъекта персональных данных предоставляются самим субъектом. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен

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

Обработка персональных данных осуществляется только при условии получения согласия субъектов персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

5.3.1. Субъект персональных данных обязан предоставлять Оператору достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных субъект персональных данных должен в письменной форме уведомить об этом Оператора в срок, не превышающий 14 дней. Оператор имеет право запрашивать у субъекта персональных данных дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

5.3.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

5.3.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами

5.4. Обработка персональных данных субъектов 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.

5.5. Оператор не осуществляет трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обрабатывает специальные категории персональных данных.

5.6. Обработка биометрических персональных данных допускается при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключения составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Федерального закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

5.7. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных (их законных представителей).

При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Оператор

обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

5.8. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18.

5.9. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.10. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с Федеральным законом, работник учреждения осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставлять его персональные данные.

5.11. Оператор не использует для обработки персональных данных базы данных, находящиеся за пределами границ Российской Федерации.

5.12. Условия прекращения обработки персональных данных Оператором:

- достижение целей обработки персональных данных;
- истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, когда по Закону о персональных данных обработка этих данных допускается только с согласия;
- выявление неправомерной обработки персональных данных. Срок - в течение трех рабочих дней с даты выявления;
- утрата правовых оснований обработки персональных данных.

5.13. При обращении субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, обработка персональных данных прекращается, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока.

5.14. Срок хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, осуществляется не дольше чем, этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

5.15. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Муниципальном казённом учреждении «Муниципальный архив ЗАТО Александровск» в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

5.16. Оператор осуществляет обработку персональных данных для каждой цели их обработки следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

5.17. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки, а так же в интересах и с согласия субъекта персональных данных Оператор в ходе своей деятельности представляет персональные данные следующим организациям:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Банк ВТБ (ПАО), ПАО СБЕРБАНК РОССИИ и в другие кредитные организации;
- МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности»;
- Администрация ЗАТО Александровск;
- и другие организации, исключительно в рамках достижения цели обработки.

5.18. Оператор не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет Оператору для хранения в оригинале (справки, медицинское заключение и т.д.), хранятся в личном деле работников в течение 50 лет после расторжения работником трудового договора.

6. Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных

6.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все

необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, изменения, уничтожения, блокирования, копирования, предоставления и распространения, а так же иных неправомерных действий в отношении них, в частности, следующими способами:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

- утверждение директором учреждения локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а так же локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных;

- ознакомление работников учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с требованиями законодательства российской Федерации о персональных данных в том числе требований к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных и обучение указанных сотрудников;

- выполнение требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой, без использования средств автоматизации» при обработке персональных данных, осуществляемой, без использования средств автоматизации.

- применение, прошедшей в установленном порядке, процедуры оценки соответствия средств защиты информации;

- учет и ранение машинных носителей персональных данных, исключаящие их хищение, подмену, несанкционированное копирование и уничтожение;

- выявление фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а так же обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых в информационной системе персональных данных;

- обеспечение физической безопасности помещений и средств обработки персональных данных (охрана);

- ограничение и разграничение доступа работников и иных лиц к персональным данным и средствам обработки, мониторинг действий с персональными данными;

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе моделей угроз;
- применение средств обеспечения безопасности (антивирусных средств, средств защиты от несанкционированного доступа, средств криптографической защиты информации), в том числе прошедших процедуру оценки соответствия в установленном порядке;
- резервное копирование информации для возможности восстановления.

Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Актуализация, исправление, удаление, уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Оператор осуществляет немедленное блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных.

7.2. При выявлении факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

- в течение 24 часов - уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом;

- в течение 72 часов - уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии).

7.3. В случае выявления неточных персональных данных Оператор немедленно осуществляет блокирование персональных данных на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных

7.4. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта, по запросу последнего.

7.5. Сведения, касающиеся обработки персональных данных предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей, а так же уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

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

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их применения Оператором;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренным законодательством в Российской Федерации в области персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные законодательством в Российской Федерации в области персональных данных;

7.6.2. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а так же уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных, Оператор представляет сведения в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору следует направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации

7.7. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уточнения в случае, если персональные данные являются неполными, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в

том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.9. Для получения необходимой информации, касающейся обработки персональных данных субъекту (либо законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных, информации касающейся обработки персональных данных (Приложение 1 или 5) и передать лично сотрудникам Оператору, принимающим обращения граждан, либо по почте.

7.10. Для уточнения определенных персональных данных субъекту (либо законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных на уточнение персональных данных (Приложение 2 или 6) и передать лично сотрудникам Оператора, принимающим обращения граждан, либо по почте.

7.11. Для исключения неправомерности обработки персональных данных субъекту персональных данных (либо его законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму запроса субъекта персональных данных на уничтожение персональных данных (Приложение 3 или 7) и передать лично сотрудникам Оператора, принимающим обращения граждан, либо по почте.

7.12. Для отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, субъекту (либо его законному представителю) необходимо заполнить соответствующую форму отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение 4 или 8) и передать лично сотрудникам Оператора, принимающим обращения граждан, либо по почте.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор, вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.13. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению: если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

- иное не предусмотрено иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

7.13. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органом по защите прав субъекта персональных данных, по устранению нарушений законодательства допустимых при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных Оператор осуществляет соответствующие меры и уведомляет о выполненных мерах в сроки согласно требованиям статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.14. Порядок уничтожения персональных данных Оператором.

7.13.1. Условия и сроки уничтожения персональных данных Оператором:

- достижение цели обработки персональных данных либо утрата необходимости достигать эту цель - в течение 30 дней;

- достижение максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, - в течение 30 дней;

- предоставление субъектом персональных данных (его представителем) подтверждения того, что персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в течение семи рабочих дней;

- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение для цели их обработки более не требуется, - в течение 30 дней.

7.13.2. При достижении цели обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

7.14. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого оператор создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценностей документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшим сроком хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы измельчаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

8. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных

8.1. Контроль за соблюдением Оператором законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных в учреждении законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам учреждения в области персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, а также принятых мер, направленных на

предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, выявления возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к персональным данным, устранения последствий таких нарушений.

8.2. Внутренний контроль за соблюдением Оператором законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в учреждении.

8.3. Ответственность должностных лиц учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними организационно-распорядительными документами учреждения.

8.4. Настоящая Политика является внутренним документом Муниципального казённого учреждения «Муниципальный архив ЗАТО Александровск.

8.5. Настоящая политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.

Приложение 1
к Политике обработки персональ-
ных данных МКУ «Муниципаль-
ный архив ЗАТО Александровск»

**Форма запроса субъекта персональных данных информации,
касающейся обработки персональных данных**

В МКУ «Муниципальный архив
ЗАТО Александровск»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ (номер, кем и когда выдан документ)

_____ контактные данные

ЗАПРОС

В соответствии с _____
основание, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер,
дата заключенного договора, либо иные сведения подтверждающие факт обработки персональных данных
оператором)

в МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск», расположенному по адре-
су: 184682, г. Снежногорск, Мурманская область, ул. Павла Стеблина, д. 18 проис-
ходит обработка моих персональных данных. В соответствии со статьей 14 Феде-
рального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я имею право
получить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных. Про-
шу предоставить мне следующую информацию:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:
_____ в предусмотренный
законом срок.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Форма запроса субъекта персональных данных в случае выявления
недостовверных персональных данных**

В МКУ «Муниципальный архив
ЗАТО Александровск»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ (номер, кем и когда выдан документ)

_____ контактные данные

**ЗАПРОС
на уточнение/блокирование/ персональных данных
в связи с выявлением недостоверных персональных данных**

В соответствии с _____
сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер,
дата заключенного договора, либо иные сведения подтверждающие факт обработки персональных данных
оператором)

в МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск», расположенному по адре-
су: 184682, г. Снежногорск, Мурманская область, ул. Павла Стеблина, д. 18 проис-
ходит обработка моих персональных данных.

В соответствии с ч.1 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» прошу уточнить/заблокировать, обрабатываемые вами мои
персональные данные _____

_____ указать уточненные/ блокируемые персональные данные

на срок: _____

_____ в случае блокирования, указать срок

в связи с тем, что _____

_____ указать причину уточнения/блокирования

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

_____ в предусмотренный законом срок.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Форма запроса субъекта персональных данных
на уничтожение персональных данных**

В МКУ «Муниципальный архив
ЗАТО Александровск»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

документ, удостоверяющий личность

(номер, кем и когда выдан документ)

контактные данные

ЗАПРОС

В соответствии с _____
основание, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер,
дата заключенного договора, либо иные сведения подтверждающие факт обработки персональных данных
оператором)

в МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск», расположенному по адре-
су: 184682, г. Снежногорск, Мурманская область, ул. Павла Стеблина, д. 18 проис-
ходит обработка моих персональных данных.

В связи с неправомерной обработкой моих персональных данных и в соответ-
ствии со ст.20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан-
ных» предлагаю уничтожить следующие персональные данные:

Причина уничтожения персональных данных: _____

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу: _____ в предусмотрен-
ный законом срок.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Форма отзыва законным представителем согласия субъекта
персональных данных на обработку персональных данных**

В МКУ «Муниципальный архив
ЗАТО Александровск»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ документ, удостоверяющий личность

_____ (номер, кем и когда выдан документ)

_____ контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
основание, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер,
дата заключенного договора, либо иные сведения подтверждающие факт обработки персональных данных
оператором)

в МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск», расположенному по адре-
су: 184682, г. Снежногорск, Мурманская область, ул. Павла Стеблина, д. 18 проис-
ходит обработка моих персональных данных.

В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» отзываю данное мною, согласие на обработку персональ-
ных данных: _____

_____ Причина отзыва согласия на обработку персональных данных: _____

С п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» **ознакомлен(а)**

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:
_____ в предусмотренный законом срок.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 5
к Политике обработки персональ-
ных данных МКУ «Муниципаль-
ный архив ЗАТО Александровск»

Форма запроса законного представителя субъекта персональных данных информации, касающейся обработки персональных данных

В МКУ «Муниципальный архив
ЗАТО Александровск»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ документ, удостоверяющий личность (номер,

_____ кем и когда выдан документ)

_____ реквизиты доверенности или иного документа,

_____ подтверждающего полномочия законного представителя

_____ контактные данные

ЗАПРОС

В соответствии с _____
основание, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер,
дата заключенного договора, либо иные сведения подтверждающие факт обработки персональных данных
оператором)

в МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск», расположенному по адре-
су: 184682, г. Снежногорск, Мурманская область, ул. Павла Стеблина, д. 18 проис-
ходит обработка персональных данных субъекта персональных данных

_____ (Фамилия, Имя, отчество субъекта)

_____ документ удостоверяющий личность субъекта персональных данных, (номер, кем и когда выдан)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», я имею право получить от вас информацию, касающуюся
обработки персональных данных. Прошу предоставить мне следующую информа-
цию: _____

_____ Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:
_____ в предусмотренный
законом срок.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 6
к Политике обработки персональ-
ных данных МКУ «Муниципаль-
ный архив ЗАТО Александровск»

**Форма запроса законного представителя субъекта персональных данных
в случае выявления недостоверных персональных данных**

В МКУ «Муниципальный архив
ЗАТО Александровск»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ документа, удостоверяющий личность (номер,

_____ кем и когда выдан документ)

_____ реквизиты доверенности или иного документа,

_____ подтверждающего полномочия законного представителя

_____ контактные данные

ЗАПРОС

**на уточнение/блокирование/ персональных данных
в связи с выявлением недостоверных персональных данных**

В соответствии с _____
основание, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором
(номер, дата заключенного договора, либо иные сведения подтверждающие факт обработки персональных
данных оператором)

в МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск», расположенному по адре-
су: 184682, г. Снежногорск, Мурманская область, ул. Павла Стеблина, д. 18 проис-
ходит обработка персональных данных субъекта персональных данных _____

_____ (Фамилия, Имя, отчество субъекта)

_____ документ удостоверяющий личность субъекта персональных данных, (номер, кем и когда выдан)

В соответствии с ч.1 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» прошу уточнить/заблокировать следующие персональные
данные _____

_____ указать уточненные/ блокируемые персональные данные

на срок: _____

_____ в случае блокирования, указать срок

в связи с тем, что _____

_____ указать причину уточнения/блокирования

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

_____ в предусмотренный законом срок.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

Приложение 7
к Политике обработки персональ-
ных данных МКУ «Муниципаль-
ный архив ЗАТО Александровск»

Форма запроса законного представителя субъекта персональных данных на уничтожение персональных данных

В МКУ «Муниципальный архив
ЗАТО Александровск»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ документ удостоверяющий личность (номер,

_____ кем и когда выдан документ)

_____ реквизиты доверенности или иного документа,

_____ подтверждающего полномочия законного представителя

_____ контактные данные

ЗАПРОС

В соответствии с _____
основание, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер,
дата заключенного договора, либо иные сведения подтверждающие факт обработки персональных данных
оператором)

в МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск», расположенному по адре-
су: 184682, г. Снежногорск, Мурманская область, ул. Павла Стеблина, д. 18 проис-
ходит обработка персональных данных субъекта персональных данных _____

_____ (Фамилия, Имя, отчество субъекта)

_____ документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, (номер, кем и когда выдан)

В связи с неправомерной обработкой персональных данных субъекта персо-
нальных данных и в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006
№152-ФЗ «О персональных данных» предлагаю уничтожить следующие персо-
нальные данные: _____

_____ Причина уничтожения персональных данных: _____

_____ Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:
_____ в предусмотренный законом срок.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

**Форма отзыва законным представителем согласия субъекта
персональных данных на обработку персональных данных**

В МКУ «Муниципальный архив
ЗАТО Александровск»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ документ, удостоверяющий личность (номер,

_____ кем и когда выдан документ)

_____ реквизиты доверенности или иного документа,

_____ подтверждающего полномочия законного представителя

_____ контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с _____

основание, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер, дата заключенного договора, либо иные сведения подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

в МКУ «Муниципальный архив ЗАТО Александровск», расположенному по адре-
су: 184682, г. Снежногорск, Мурманская область, ул. Павла Стеблина, д. 18 проис-
ходит обработка персональных данных субъекта персональных данных _____

_____ (Фамилия, Имя, отчество субъекта)

_____ документ удостоверяющий личность субъекта персональных данных, (номер, кем и когда выдан)

В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» отзываю согласие на обработку персональных данных ука-
занного субъекта персональных данных: _____

_____ Причина отзыва согласия на обработку персональных данных: _____

_____ С п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» **ознакомлен(а)**

_____ Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:
_____ в предусмотренный законом срок.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 9
к Политике обработки персональных данных МКУ
«Муниципальный архив ЗАТО Александровск»

ЖУРНАЛ УЧЁТА

запросов граждан (субъекта персональных данных) и их законных представителей
в Муниципальное казённое учреждение «Муниципальный архив ЗАТО Александровск»
по вопросам обработки персональных данных

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

Срок хранения _____ лет

№ п/п	Дата	Сведения о запрашиваемом лице	Краткое Содержание запроса	Цель обращения	Отметка о предоставлении информации/отказе в ее предоставлении	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8