Утверждено

приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

**реагирования на запросы**

**субъектов персональных данных, их законных представителей и органов государственной власти**

**Содержание**

Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5

1.1 Назначение и область действия документа 5

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ или органов государственной власти 5

2.1 Прием и регистрация запросов субъектов персональных данных или их законных представителей 5

2.2 Прием и регистрация личных обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) 6

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ или органов государственной власти 7

3.1 Общие требования 7

3.2 Порядок рассмотрения запросов или обращений субъектов персональных данных, их законных представителей или органов государственной власти на получение информации, касающейся обработки их персональных данных 7

3.3 Порядок рассмотрения запросов или обращений субъектов персональных данных, их законных представителей на предоставление доступа к своим персональным данным 9

3.4 Порядок рассмотрения обращения или запроса субъекта персональных данных, его законного представителя в случае выявления недостоверных ПДн, относящихся к соответствующему субъекту 9

3.5 Порядок рассмотрения обращения или запроса в случае выявления неправомерных действий ООО «» с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту 10

3.6 Порядок рассмотрения обращения или запроса субъекта персональных данных, его законного представителя в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн 11

3.7 Порядок рассмотрения запроса или обращения субъекта персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных 11

3.8 Порядок рассмотрения запроса или обращения субъекта персональных данных в случае требования прекратить обработку персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации 12

3.9 Уничтожение персональных данных 12

4. КОНТРОЛЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ 13

4.1 Контроль и сроки исполнения Регламента 13

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 13

5.1 Ответственность сотрудников 13

Приложение А (обязательное). Журнал регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных 15

Приложение Б (обязательное). Входящие запросы и обращения субъектов персональных данных 16

Приложение В (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных 17

Приложение Г (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным 18

Приложение Д (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных 19

Приложение Е (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных в случае выявления неправомерных действий ООО «» с персональными данными 20

Приложение Ж (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных 20

Приложение З (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных 21

Приложение И (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации 23

Приложение К. Форма служебной записки 24

Приложение Л. Форма уведомления об изменении/уничтожении/ прекращении обработки персональных данных 25

## Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте

### Персональные данные — 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.

**Обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Доступ к информации** — возможность получения информации и ее использования.

**Предоставление информации** — действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Назначение и область действия документа

* + 1. Целью настоящего Регламента является определение единого и обязательного порядка приема, регистрации, рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных (или их законных представителей) в части реализации прав субъекта, определенных в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятия мер по данным обращениям и запросам.
    2. Настоящий Регламент предназначен для работника(ов) Общества с ограниченной ответственностью «Современные технологии снабжения»   
       (ООО «»), (далее – Общество) назначенного приказом Директора Общества ответственным за организацию обработки обращений субъектов персональных данных и запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.
    3. Регламент разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2006 г.   
       № 152-ФЗ «О персональных данных».
    4. Настоящий документ применяется при выполнении следующих процедур:
* прием и регистрация запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей);
* рассмотрение запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей);
* своевременное отправление запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) заинтересованным подразделениям;
* ответ субъектам персональных данных (или законным представителям) и принятие мер по обращениям и запросам субъектов персональных данных (или их законных представителей).
  + 1. Настоящий Регламент утверждается и вводится в действие приказом по предприятию и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.
    2. Приказом ООО «» назначаются:
* сотрудник, который курирует взаимодействие с субъектами персональных данных на уровне ООО «»;
* сотрудники, ответственные за взаимодействие с субъектами персональных данных внутри подразделений.

# ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ или органов государственной власти

## Прием и регистрация запросов субъектов персональных данных или их законных представителей

* + 1. Субъект персональных данных, его законный представитель или орган государственной власти может направить запрос как в письменной, так и в электронной форме.
    2. К письменным запросам субъектов персональных данных, их законных представителей или органов государственной власти относятся любые письменные обращения субъектов персональных данных, их законных представителей или органов государственной власти, направленные в адрес ООО «», в том числе через отделения почтовой связи.
    3. К электронным запросам субъектов персональных данных, их законных представителей или органов государственной власти относятся обращения, направленные по электронной почте. В данном случае запрос должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    4. Все поступившие письменные и электронные запросы субъектов персональных данных, их законных представителей или органов государственной власти регистрируются работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, в Журнале регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных   
       (Приложение А) в день их поступления.
    5. Журналы должны быть прошнурованы и скреплены печатью, листы в Журнале должны быть пронумерованы; также Журналы могут вестись в электронном виде.
    6. Письменные запросы, а также ответы на них должны храниться в досье субъекта персональных данных у работника, ответственного за взаимодействие с субъектами персональных данных, в течение срока установленного в соответствии с правилами внутреннего документооборота.
    7. При регистрации письменных и электронных запросов ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных указывается входящий номер, дата поступления, Ф.И.О. субъекта персональных данных, их законных представителей или органов государственной власти, краткое содержание запроса/обращения, ответственный исполнитель, срок исполнения и необходимый срок отправки ответа субъекту.
    8. Повторные запросы регистрируются в Журнале под очередным входящим номером с добавлением после цифрового обозначения буквы «П». При повторном обращении подбирается вся предыдущая переписка и формируется в одно дело субъекта.

## Прием и регистрация личных обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей)

* + 1. К личным обращениям субъектов персональных данных (или их законных представителей) относятся обращения при непосредственном посещении субъектом персональных данных (или его законным представителем) подразделения ООО «», ответственного за обработку запросов.
    2. При поступлении личного обращения субъекта персональных данных (или его законного представителя), работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, должны быть выяснены:
* ФИО субъекта персональных данных или его законного представителя,
* реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя (серия, номер, сведения о дате выдаче и выдавшем органе),
* суть обращения.
  + 1. Для приема обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) в зависимости от сути обращения в ООО «» приняты единые формы, приведенные в Приложениях В-И.
    2. Обращения фиксируются субъектом персональных данных (или его законным представителем) на предоставленном бланке в соответствии с выбранной формой.
    3. Обращения, изложенные на бумаге, регистрируются в Журнале регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных и принимаются для рассмотрения как запросы в письменной форме (п.п. 2.1.4-2.1.8 Регламента).

# ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ или органов государственной власти

## Общие требования

* + 1. Письменный ответ субъекту персональных данных, их законных представителей или органам государственной власти направляется ООО «» всегда, вне зависимости от формы запроса (письменной или электронной) и от результатов рассмотрения запроса или обращения.
    2. Запросы и обращения субъектов персональных данных, их законных представителей или органов государственной власти проверяются на наличие:
* номера основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
* собственноручной подписи субъекта персональных данных, их законных представителей или уполномоченного представителя органа государственной власти – для письменных запросов и обращений;
* электронной цифровой подписи – для электронных запросов.
  + 1. В случае необходимости работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, может запрашивать дополнительную информацию у субъекта персональных данных, их законных представителей или органа государственной власти.
    2. Срок предоставления ответа субъекту персональных данных, их законных представителей или органам государственной власти не должен превышать установленные сроки (п.4 Регламента). Контроль за предоставлением ответа осуществляется работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных.
    3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных, их законных представителей или органам государственной власти в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.
    4. Все запросы и обращения субъектов персональных данных, их законных представителей или органов государственной власти в обязательном порядке ежемесячно отражаются работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, в отчете «Входящие запросы и обращения субъектов персональных данных» (Приложение Б) и каждый месяц направляются сотруднику, курирующему взаимодействие с субъектами персональных данных на уровне ООО «».
    5. Для направления служебных записок в процессе рассмотрения запросов/обращений субъектов персональных данных, их законных представителей или органов государственной власти может быть использована форма, приведенная в Приложении К.
    6. Для направления уведомления субъектов персональных данных, их законных представителей или органов государственной власти о результатах рассмотрения запросов/обращений в ООО «» принята единая форма, приведенная в Приложении Л.

## Порядок рассмотрения запросов или обращений субъектов персональных данных, их законных представителей или органов государственной власти на получение информации, касающейся обработки их персональных данных

* + 1. Согласно положениям Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе:
* подтверждение факта обработки персональных данных;
* правовые основания и цели обработки персональных данных;
* применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;
* наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального законодательства;
* состав обрабатываемых персональных данных, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;
* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* порядок осуществления субъектом персональных данных своих прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
* информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
* наименование (или фамилию, имя, отчество) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
* иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.
  + 1. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запроса или обращения субъекта персональных данных (или его законного представителя) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, направляются служебные записки на предоставление соответствующей информации, если она не может быть самостоятельно получена работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных. Служебные записки направляются на имя руководителей подразделений, обрабатывающих персональные данные субъекта персональных данных.
    2. Руководители подразделений должны рассмотреть возможность предоставления информации и либо направить работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных, информацию о причинах отказа, либо направить запрошенные сведения работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.
    3. После получения запрашиваемой информации, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, готовит и направляет письменный ответ субъекту персональных данных (или его законному представителю).

## Порядок рассмотрения запросов или обращений субъектов персональных данных, их законных представителей на предоставление доступа к своим персональным данным

* + 1. Согласно положениям Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными.
    2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запроса или обращения субъекта персональных данных (или его законного представителя) на ознакомление со своими персональными данными направляются служебные записки на предоставление доступа к персональным данным соответствующего субъекта. Служебные записки направляются на имя руководителей подразделений, обрабатывающих персональные данные субъекта персональных данных.
    3. Руководители подразделений должны рассмотреть возможность предоставления доступа и направить работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных, информацию о причинах отказа либо обеспечить доступ субъекту персональных данных и сообщить об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.
    4. Доступ субъекту персональных данных предоставляется в соответствии с Регламентом о предоставлении прав доступа к персональным данным.
    5. После получения информации о результатах рассмотрения возможности предоставления доступа работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, готовит и направляет письменный ответ субъекту персональных данных (или его законному представителю).

## Порядок рассмотрения обращения или запроса субъекта персональных данных, его законного представителя в случае выявления недостоверных ПДн, относящихся к соответствующему субъекту

* + 1. Согласно положениям Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.
    2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запроса или обращения субъекта персональных данных (или его законного представителя) на уточнение, блокирование или уничтожение недостоверных персональных данных незамедлительно направляются служебные записки на блокирование соответствующих персональных данных на период, необходимый для проверки. Служебные записки направляются на имя руководителей подразделений, обрабатывающих персональные данные субъекта персональных данных.
    3. Руководители подразделений должны обеспечить немедленное блокирование указанных персональных данных и сообщить об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.
    4. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан уведомить субъекта о блокировании его персональных данных и рассмотреть предоставленные субъектом персональных данных или его законным представителем сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые в ООО «», являются неполными, устаревшими или недостоверными.
    5. Если факт недостоверности персональных данных не подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан направить руководителям подразделений служебные записки на снятие блокирования персональных данных, подготовить и направить субъекту персональных данных уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.
    6. Если факт недостоверности персональных данных подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан на основании предъявленных или иных необходимых документов направить служебные записки на снятие блокирования и уточнение персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту. Служебные записки направляются на имя руководителей подразделений, обрабатывающих персональные данные субъекта персональных данных.
    7. Руководители подразделений должны обеспечить снятие блокирования и уточнение указанных персональных данных и сообщить об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.
    8. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан подготовить и направить уведомление о произведенных изменениях и снятии блокирования персональных данных субъекту персональных данных (или его законному представителю), а также третьим лицам, которым были переданы персональные данные соответствующего субъекта.

## Порядок рассмотрения обращения или запроса в случае выявления неправомерных действий ООО «» с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту

* + 1. Согласно положениям Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными).
    2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запроса или обращения субъекта персональных данных (или его законного представителя) на уточнение, блокирование или уничтожение незаконно полученных или избыточных персональных данных незамедлительно направляются служебные записки на блокирование соответствующих персональных данных на период, необходимый для проверки. Служебные записки направляются на имя руководителей подразделений, обрабатывающих персональные данные субъекта персональных данных.
    3. Руководители подразделений должны обеспечить немедленное блокирование указанных персональных данных и сообщить об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.
    4. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан уведомить субъекта о блокировании его персональных данных и рассмотреть предоставленные субъектом персональных данных или его законным представителем сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые в ООО «», являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными).
    5. Если факт неправомерных действий с персональными данными не подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан направить руководителям подразделений служебные записки на снятие блокирования персональных данных, подготовить и направить субъекту персональных данных уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.
    6. Если факт неправомерных действий подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан на основании предъявленных или иных необходимых документов направить служебные записки на устранение допущенных нарушений и снятие блокирования персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту. Служебные записки направляются на имя руководителей подразделений, обрабатывающих персональные данные субъекта персональных данных.
    7. Руководители подразделений должны обеспечить снятие блокирования, устранение указанных нарушений либо уничтожение персональных данных (если устранение нарушений невозможно в указанный срок) и сообщить об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.
    8. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан подготовить и направить субъекту персональных данных уведомление о произведенных изменениях (либо об уничтожении персональных данных).

## Порядок рассмотрения обращения или запроса субъекта персональных данных, его законного представителя в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн

* + 1. Согласно положениям Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», субъект персональных данных имеет право заявить возражение против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.
    2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запроса или обращения субъекта персональных данных (или его законного представителя) в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, направляются служебные записки на рассмотрение принятого решения и его юридических последствий для субъекта персональных данных. Служебные записки направляются на имя руководителей подразделений, обрабатывающих персональные данные субъекта персональных данных.
    3. Руководители подразделений должны рассмотреть возражение и сообщить о результатах работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.
    4. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан подготовить и направить субъекту персональных данных (или его законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения возражения.

## Порядок рассмотрения запроса или обращения субъекта персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

* + 1. Согласно положениям Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», субъект персональных данных имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных.
    2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запроса или обращения субъекта персональных данных (или его законного представителя) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, незамедлительно направляются служебные записки на блокирование и уничтожение соответствующих персональных данных. Служебные записки направляются на имя руководителей подразделений, обрабатывающих персональные данные субъекта персональных данных.
    3. Руководители подразделений должны обеспечить немедленное блокирование указанных персональных данных, их уничтожение в течение 3 рабочих дней (если иной срок не предусмотрен соглашением между ООО «» и субъектом персональных данных) и информирование работника, ответственного за взаимодействие с субъектами персональных данных, о факте уничтожения персональных данных.
    4. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан подготовить и направить субъекту персональных данных (или его законному представителю) уведомление об уничтожении персональных данных.

## Порядок рассмотрения запроса или обращения субъекта персональных данных в случае требования прекратить обработку персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации

* + 1. Согласно положениям Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», субъект персональных данных имеет право потребовать немедленного прекращения обработки персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации.
    2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запроса или обращения субъекта персональных данных (или его законного представителя) в случае требования немедленного прекращения обработки персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации, незамедлительно направляются служебные записки на блокирование и уничтожение соответствующих персональных данных. Служебные записки направляются на имя руководителей подразделений, обрабатывающих персональные данные субъекта персональных данных.
    3. Руководители подразделений должны обеспечить немедленное блокирование и уничтожение указанных персональных данных и информирование работника, ответственного за взаимодействие с субъектами персональных данных, о факте прекращения обработки персональных данных.
    4. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан подготовить и направить субъекту персональных данных (или его законному представителю) уведомление о прекращении обработки персональных данных.
    5. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, обязан подготовить Акт об уничтожении персональных данных и направить его субъекту персональных данных (или его законному представителю) вместе с уведомлением о прекращении обработки персональных данных.

## Уничтожение персональных данных

* + 1. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных должно проводиться комиссионно. Акт уничтожения персональных данных субъекта персональных данных утверждается директором ООО «». Форма Акта об уничтожении – Приложение М (обязательное).

# КОНТРОЛЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ

## Контроль и сроки исполнения Регламента

* + 1. Все обращения и запросы субъектов персональных данных (или их законных представителей), находящиеся на рассмотрении, с момента поступления и до полного разрешения вопроса подлежат контролю за своевременным и правильным их исполнением.
    2. Контроль за своевременностью ответа на поступившие запросы и обращения осуществляет сотрудник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных на уровне ООО «».
    3. Обращения и запросы субъектов персональных данных (или их законных представителей) считаются исполненными и снимаются с контроля в том случае, когда рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры в соответствии с действующим законодательством и об этом уведомлен субъект персональных данных и в случае необходимости другие заинтересованные лица. Промежуточный ответ не является основанием для снятия обращения с контроля.
    4. Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных (или их законных представителей) на предоставление доступа к своим персональным данным, а также на получение информации, касающейся обработки персональных данных, составляет 10 рабочих дней с даты их получения, а в случае отказа в предоставлении указанной информации – 7 рабочих дней с даты получения.
    5. Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных (или их законных представителей) в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, составляет 7 рабочих дней с даты их получения.
    6. Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных (или их законных представителей) в случае выявления недостоверных персональных данных, неправомерных действий с персональными данными составляет 3 рабочих дня с даты их получения.
    7. Общий срок рассмотрения обращений или запросов субъектов персональных данных (или их законных представителей) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных составляет 3 рабочих дня с даты их получения.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

## Ответственность сотрудников

* + 1. Ответственность за прием, регистрацию, хранение подлинников запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей), всех промежуточных запросов и ответов, окончательных ответов на запросы и обращения, а также контроль за своевременностью предоставления и направления ответов несет работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных.
    2. Общую ответственность за регистрацию и контроль за выполнением процедур регистрации и рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) несет руководитель структурного подразделения, отвечающего за защиту персональных данных
    3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента работники, наделенные соответствующими полномочиями, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение А (обязательное). Журнал регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ**

**СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата поступления запроса/обращения и его номер** | **Ф. И. О. субъекта (или его законного представителя), адрес** | **Краткое содержание**  **запроса/**  **обращения** | **Кому направлено на исполнение** | **Срок исполнения (дата)** | **Отметка об исполнении**  **(дата)** | **Срок отправки ответа субъекту (дата)** | **Отметка об отправке ответа субъекту**  **(дата)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение Б (обязательное). Входящие запросы и обращения субъектов персональных данных

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ  
СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Регистрационный номер** | **Дата поступления запроса/обращения** | **Ф. И. О. субъекта (или законного представителя)** | **Краткое содержание запроса/обращения** | **Кому отправлено на исполнение** | **Срок исполнения (дата)** | **Отметка об исполнении или причина неисполнения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение В (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указанного документа и выдавшем органе,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес, контактные данные) |
|  |  | | |
| **Запрос**  **на получение информации, касающейся обработки персональных данных** | | | |
| Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных:  сведения оООО «»;  подтверждение факта обработки моих персональных в ООО «» оператором, а также цель такой обработки;  способы обработки моих персональных данных, применяемые в ООО «»;  сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;  перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;  сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;  сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка моих персональных данных. | | | |
|  | | |  |  | | --- | --- | |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись, расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | | |

Приложение Г (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указанного документа и выдавшем органе,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес, контактные данные) |
|  |  | | |
| **Запрос**  **на получение доступа к персональным данным** | | | |
| Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (в том числе документы), составляющую мои персональные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечислить)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись, расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |

Приложение Д (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указанного документа и выдавшем органе,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес, контактные данные) |
| **Запрос**  **на уточнение/блокирование/уничтожение персональных данных** | | |
| Прошу:  уточнить  заблокировать  уничтожить  мои персональные данные, обрабатываемые в ООО «», в связи с выявлением следующих недостоверных сведений:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись, расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |

Приложение Е (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных в случае выявления неправомерных действий ООО «» с персональными данными

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указанного документа и выдавшем органе,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес, контактные данные) |
|  | |  |
| **Запрос**  **на уточнение/блокирование/уничтожение персональных данных** | | |
| Прошу:  уточнить  заблокировать  уничтожить  мои персональные данные, обрабатываемые в ООО «», в связи с выявлением следующих неправомерных действий с персональными данными:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (например, персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечислить) | | |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись, расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |

Приложение Ж (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указанного документа и выдавшем органе,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес, контактные данные) |
|  | |  |
| **Заявление** | | |
| Прошу рассмотреть возражение против решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись, расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |

Приложение З (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указанного документа и выдавшем органе,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес, контактные данные) |
|  | |  |
| **Заявление** | | |
| Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись, расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |

Приложение И (обязательное). Форма запроса субъекта персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указанного документа и выдавшем органе,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес, контактные данные) | |
|  | | |  |
| **Заявление** | | | |
| Прошу прекратить обработку моих персональных данных в целях:  продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи;  политической агитации. | | | |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись, расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | | |

Приложение К. Форма служебной записки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Кому*\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с поступившим запросом (обращением) вх. от дд.мм.гг № 111 субъекта персональных данных Ф.И.О. (реквизиты документа, удостоверяющего личность), прошу обеспечить:

(-предоставление следующих сведений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить)

* предоставление доступа Ф.И.О. к своим персональным данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* блокирование персональных данных, относящихся к Ф.И.О. … на период с … по …;
* уточнение/уничтожение персональных данных, относящихся к Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* рассмотрение возражения Ф.И.О. против решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных;

* прекращение обработки персональных данных, относящихся к Ф.И.О. …, в целях

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности

работника, ответственного за

взаимодействие с субъектами

персональных данных *подпись* И.О. Фамилия

1234

*(контактный телефон)*

Приложение Л. Форма уведомления об изменении/уничтожении/ прекращении обработки персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указанного документа и выдавшем органе,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес, контактные данные) |
|  | |  |
| **Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | |
| В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными, отзывом Вами согласия на обработку, другая причина) сообщаем Вам, что на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заявления/запроса/обращения вх. № от дд.мм.гг/другое основание)  Ваши персональные данные о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подлежат изменению/уничтожены.  (Обработка Ваших персональных данных в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прекращена.) | | |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись, расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |

Исполнитель:

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

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

Тел.

**Приложение М. Форма Акта об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Утверждаю | |
|  | Директор ООО «» | |
|  |  | А.Ю Марнов |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |

**Акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных**

Комиссия в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председателя |  |  |  |
|  | Должность |  | Фамилия, инициалы |
| и членов комиссии | |  |  |
|  | |  |  |
| Должность | |  | Фамилия, инициалы |
|  | |  |  |
| Должность | |  | Фамилия, инициалы |

Составила настоящий акт о том, что в присутствии членов комиссии на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявления/запроса/обращения вх. № от дд.мм.гг/другое основание)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_ ч. \_\_\_ мин. произведено уничтожение персональных данных субъекта персональных данных.

Уничтожение персональных данных в информационной системе персональных данных ООО «» произведено методом гарантированного уничтожения при помощи программного обеспечения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование ПО и метод уничтожения (российский ГОСТ R 50739-95)

Уничтожение персональных данных на бумажном носителе произведено путем разрезания/сжигания.

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |
|  | Подпись |  | Фамилия, инициалы |
| и члены комиссии |  |  |  |
|  | Подпись |  | Фамилия, инициалы |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Фамилия, инициалы |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Фамилия, инициалы** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |