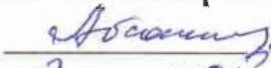
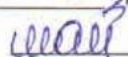


Утверждаю  
Глава администрации  
МР «Бабаюртовский район»  
 Д.В. Шаибов  
«07»  2013 г.

## **Положение по обработке и защите персональных данных**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

Положение определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Администрации, обеспечение защиты прав и свобод работников Администрации при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Администрации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения постановлением Администрации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся постановлением.

1.4. Все работники Администрации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Администрации, если иное не определено законом.

### **II. Основные понятия и состав персональных данных работников.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Администрации;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространения персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким - либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

2.2. В состав персональных данных работников Администрации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Администрации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Администрации работником Управления делами заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника;

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Управлении делами администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников.

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, постановления, распоряжения Главы Администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Администрации.

2.4. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений. Администрация не вправе требовать от субъекта персональных данных, предоставляющих информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для использования трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы. В случае увольнения, отчисления субъекта персональных данных и иного достижения целевой обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, Администрация обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.6. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Администрации.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Администрации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получать только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом

заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Администрации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Администрации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными, что означает возможность доступа к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности: (фамилия, имя, отчество, пол, должность, структурное подразделение, служебный телефон, служебный e-mail);
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Администрации предоставляет в Управление делами Администрации достоверные сведения о себе. Работник Управления делами Администрации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст.86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Глава Администрации и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующий общие требования.

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

### *Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и Администрации при обработке персональных данных*

3.3. Права субъекта персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных:

- в целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской

Федерации от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право на получение сведения об Администрации;

- требовать от Администрации уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если по вине Администрации персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных;

- на обжалование действий или бездействия Администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

#### 3.4. Обязанности Администрации при сборе персональных данных.

Администрация обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по представлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Администрация, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Администрация обязана сообщить непосредственному руководителю о выявленных нарушениях, в срок не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.6. В случае отзыва субъекта персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено Федеральными законами и (или) соглашением между Администрацией и субъектом персональных данных. Об уничтожении

персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных.

3.7. Администрация, а также должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается в постановлении об утверждении Положения и иных приказах на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц Администрации, обрабатывающих персональные данные.

*Персональные данные, подлежащие защите:*

В следующем списке перечислены персональные данные, на обработку которых было получено согласие работника Администрации и на которые распространяется требование конфиденциальности:

1. Дата и место рождения;
2. Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
5. Номер и дата выдачи медицинского полиса;
6. Место жительства – регистрация (место фактического проживания);
7. Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.);
8. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
9. Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций;
10. Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
11. Информация о наличии детей;
12. Информация о родственниках (Ф.И.О., место работы, телефон, прочее);
13. Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, сведения об аттестации, сведения о повышении квалификации, сведения о профессиональной переподготовке);
14. Сведения об отпусках;
15. Сведения о социальных гарантиях;
16. Сведения о переводах на другую работу;
17. Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Администрацию, либо дополнительная информация, необходимая Администрации в связи с трудовыми отношениями.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**



4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях установленных федеральным законом.

4.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение на распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Администрации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Управлении делами.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С:Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установление настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **V. Доступ к персональным данным работников.**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- глава Администрации;
- Управделами;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Администрации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Получать от Администрации:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к 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 для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника Управления делами.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## Приложение № 1

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Даю согласие \_\_\_\_\_ Администрации МР «Бабаюртовский район»

(наименование работодателя - оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 368060 с. Бабаюрт, ул. Ленина 29

(адрес работодателя - оператора персональных данных)

*на обработку моих персональных данных в автоматизированном, и неавтоматизированном, видах согласно Положению об обработке и защите персональных данных работника Администрации*

*В том числе я даю согласие на признание некоторых моих персональных данных согласно Приложению № 2 Положения об обработке и защите персональных данных работника Администрации общедоступными.*

*Мне разъяснено, что для обработки моих персональных данных, указанных в Приложении № 1 Положения об обработке и защите персональных данных работника Администрации (за исключением специальных сведений), моего дополнительного согласия не требуется.*

*Данное согласие действительно до окончания моих трудовых отношений с Администрацией.* \_\_\_\_\_

*При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения таких целей.*

*Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.*

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

Приложение № 2

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных специальной категории

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Даю согласие \_\_\_\_\_ Администрации МР «Бабаюртовский район»

(наименование работодателя - оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 368060 с. Бабаюрт, ул. Ленина 29

(адрес работодателя - оператора персональных данных)

*на обработку (согласно Положению об обработке и защите персональных данных работника Администрации) персональных данных специальной категории, а именно:*

(перечень передаваемых персональных данных)

Мои персональные данные могут обрабатываться следующими способами (нужное подчеркнуть или вписать):

- автоматизированная обработка;
- неавтоматизированная обработка.

Обработка моих персональных данных допускается для следующих целей:

(перечисляются цели обработки персональных данных специальной категории)

*Данное согласие действительно до окончания моих трудовых отношений с Администрацией.*

*При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения таких целей.*

*Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.*

Дата

Расшифровка подписи

Личная подпись

Приложение № 3

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных в общедоступном источнике

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Даю согласие \_\_\_\_\_ Администрации МР «Бабаюртовский район»

(наименование работодателя - оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 368060 с. Бабаюрт, ул. Ленина 29

(адрес работодателя - оператора персональных данных)

на размещение моих персональных данных согласно Положению об обработке и защите персональных данных работника Администрации, а именно:

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

*Данное согласие действительно до окончания моих трудовых отношений с Администрацией. При достижении целей обработки (расторжение трудового договора) мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения таких целей. В том числе должен быть уничтожен настоящий документ (согласие), содержащий мои персональные данные.*

*Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать удаления указанных выше персональных данных с портала от Администрации согласно настоящему Положению.*

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

Приложение № 4

Пример формы учета персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в структурных подразделениях

наименование учреждения

наименование структурного подразделения

№ п/п	Наименование (вид, типовая форма) документов с персональными данными	Регламентирующие документы (наименование) Дата, Номер)	Наименование информационной системы/ без использования средств автоматизации	Отдел	Место хранения (комната)	ФИО ответственных за обработку и хранение
1						
2						
3						

Должность и ФИО начальника структурного подразделения

Подпись

Должность и ФИО ответственного за защиту персональных данных в структурном подразделении

Подпись

Приложение № 5

ЖУРНАЛ  
учета съемных носителей персональных данных

наименование структурного подразделения

---

Начат «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

---

Должность и ФИО ответственного за хранение

Подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечание*
1						
2						
3						
4						
5						

\* Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)



Приложение № 6

«УТВЕРЖДАЮ»

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

АКТ  
уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должности, ФИО)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих  
дальнейшему хранению:

№ п/тт	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем  
стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации  
(механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем

\_\_\_\_\_  
(разрезания, демонтажа и т.п.),

измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного  
сырья

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Члены комиссии

(ФИО) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_