

Акционерное общество
«Кировский ордена Отечественной войны I степени комбинат искусственных
кож» (сокращенное наименование АО «Искож»)
Российская Федерация, Кировская область, 610020, г. Киров, ул. К. Маркса, 4.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «Искож»


А.Г. Иванов

2 августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными работников АО «Искож»
(актуализированная редакция от 05 февраля 2016 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом АО «Искож», являющимся оператором персональных данных (далее – Работодатель).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными работников предприятия. Под работниками подразумеваются физические лица, заключившие трудовой договор с работодателем.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.5. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом генерального директора и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.6. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.7. Сбор и хранение параметров биометрических персональных данных в целях идентификации настоящим Положением не предусмотрен.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных) (приложение № 1). Из указанного перечня сведений персональных данных работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

оператор – работодатель, осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

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;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

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;

конфиденциальность персональных данных – обязательное требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц Работодателя по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, работы с ними регламентированы действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий (ст. 86 Трудового кодекса РФ).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику 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.

3.2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за его счет.

3.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение).

3.4. При заключении трудового договора, так и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных социальных гарантий и компенсаций:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.5. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, так же будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.
- другие документы.

3.6. Работодатель не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения по форме согласно приложению № 5, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3.8. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично.

3.9. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.10. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 7.4 настоящего Положения.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса РФ 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;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.4. 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 конкретных функций;

4.1.5. В целях соблюдения гарантий работников на неразглашение их персональных данных, конфиденциальности информации, уполномоченные лица работодателя, допущенные к персональным данным работников, подписывают

обязательство о неразглашении по форме приложения № 4.

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

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно – правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных. Право на доступ к персональным данным предоставляется сотрудникам АО «Искож» согласно приложению. Работники, имеющие право доступа к персональным данным, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.2. Срок хранения остальных, обрабатываемых Работодателем персональных данных определяется в соответствии со сроком действия трудового договора с субъектом персональных данных, приказом Федерального архивного агентства РФ от 20.12.2019 № 236 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», сроком исковой давности, а также с иными требованиями и нормативными документами.

5.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.4. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

5.5. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

5.6. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

5.7. Право доступа к персональным данным работников имеют (внутренний доступ):

- генеральный директор и его заместители;
- работники отдела кадров;
- работники юридического отдела;
- руководители структурных подразделений, в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем предприятия;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.8. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные функциональные структуры (внешний доступ):

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

5.9. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных, работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, предоставить данную информацию работодателю.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

6.2.3. Работодатель обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с его персональными данными, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить и блокировать соответствующие персональные данные при получении сведений об их неполноте или при наличии устаревших, недостоверных, а также незаконно полученных или не являющимися необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и принятых мерах работодатель обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.2.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных по форме приложения № 6 работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные. Об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить субъекта персональных данных, оформить Акт об уничтожении персональных данных по форме приложения № 7 и внести записи в журнал.

6.2.5. В случае увольнения субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в установленный законом срок, кроме кадровых документов.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

7.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

7.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством.

7.4. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

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

7.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в АО «Искож»**

Состав персональных данных работника:

1.	паспортные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, номер серия паспорта и дата его выдачи;
2.	образование;
3.	сведения о трудовом и общем стаже;
4.	сведения о предыдущем месте работы;
5.	сведения о составе семьи;
6.	сведения о воинском учете;
7.	сведения о заработной плате сотрудника;
8.	сведения о социальных льготах;
9.	специальность;
10.	занимаемая должность;
11.	размер заработной платы;
12.	наличие судимостей;
13.	адрес места жительства;
14.	номер домашнего или мобильного телефона
15.	содержание трудового договора;
16.	владение иностранными языками;
17.	подлинники и копии приказов по личному составу
18.	личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности сотрудников;
19.	основания к приказам по личному составу;
20.	дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
21.	номера карточных зарплатных счетов сотрудников;
22.	копии отчетов, направляемые в органы статистики, пенсионный фонд и фонд социального страхования;
23.	сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
24.	сведения о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
25.	сведения из страховых полисов медицинского страхования;
26.	сведения об отпусках;
27.	сведения о временной нетрудоспособности;
28.	табельный номер работника;
29.	сведения о социальных и имущественных льготах и инвалидности;

30.	сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях;
31.	копии документов об образовании;
32.	результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
33.	фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника, кроме сведений, относящихся к биометрическим данным гражданина;
34.	рекомендации, характеристики;
35.	финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
35.	деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
36.	идентификационные данные для оформления разовых пропусков;
37.	идентификационные данные исполнителей по гражданско-правовым договорам;
38.	контактные данные и другие сведения из резюме соискателей на вакантные должности;
39.	прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом генерального
директора АО «Искож»
от 10.08.2022 № 34

**Список должностей сотрудников АО «Искож», уполномоченных
на обработку персональных данных работников АО «Искож» и несущих
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
за нарушение режима защиты этих персональных данных**

№ п/п	Наименование должности
1.	Генеральный директор
2.	Главный бухгалтер – заместитель генерального директора по экономическим вопросам
3.	Заместитель генерального директора по строительству и социальной сферой
4.	Заместитель генерального директора по производству и техническому перевооружению
5.	Заместитель генерального директора по правовым и кадровым вопросам – начальник юридического отдела
6.	Технический директор – главный инженер
7.	Начальник отдела кадров
8.	Начальник службы информационно-технического обслуживания
9.	Начальник отдела финансового анализа и внутреннего аудита
10.	Руководитель группы организации и нормирования труда
11.	Начальник финансового отдела
12.	Начальник документационного отдела
13.	Начальник отдела декларирования и логистики
14.	Заместитель главного бухгалтера
15.	Заместитель руководителя группы организации и нормирования труда
16.	Заместитель начальника отдела декларирования и логистики
17.	Инспектор по правовым и кадровым вопросам
18.	Ведущий юрисконсульт
19.	Бухгалтер группы организации и нормирования труда
20.	Делопроизводитель
21.	Ведущий экономист отдела декларирования и логистики
22.	Экономист отдела декларирования и логистики

УТВЕРЖДЕНА
приказом генерального
директора АО «Искож»
от 10.08.2021 №34

ФОРМА

обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и о прекращении обработки персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выдан _____ получаю доступ к персональным данным работников АО «Искож», предупрежден (а), что на период исполнения трудовых обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать* третьим лицам** информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известна в связи с выполнением моих трудовых обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить о данном факте непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в министерстве имущественных отношений Кировской области.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В случае расторжения со мною трудового договора и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне сведения ограниченного доступа.

6. В случае расторжения со мною трудового договора и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, прекратить совершение операций с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства могу быть привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Под разглашением понимается умышленное или неумышленное (неосторожное) действие лица, приведшее к ознакомлению (оглашению) с персональными данными лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к таким сведениям.

** Третьи лица – лица, не имеющие в установленном порядке допуска к персональным данным.

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального
директора АО «Искож»
от 10.08.2021 №34

**Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- поощрения лучших работников АО "Искож" путем размещения информации о них на Доске Почета АО «Искож» («Передовики производства»)

даю согласие

акционерному обществу «Кировский ордена Отечественной войны I степени комбинат искусственных кож» (АО «Искож»), расположенному по адресу: 610020, Кировская область, г. Киров, ул. Карда Маркса, д. 4 (ИНН 4348003456, ОГРН 1024301308976, сведения об информационных ресурсах оператора: <https://www.iskoj.ru/>), на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о должности, занимаемой в АО «Искож»
- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным _____ кругом _____ лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи _____ полученных _____ персональных _____ данных: _____ не _____ устанавливаю

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН
приказом генерального
директора АО «Искож»
от 10.08.2022 № 34

Генеральному директору
АО "Искож"
А.Г. Иванову
от

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес субъекта
персональных данных)

(номер телефона)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", отзываю у акционерного общества «Кировский ордена Отечественной войны I степени комбинат искусственных кож» согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕН
 приказом генерального
 директора АО «Искож»
 от 10.08.2021 № 37

Акт
 об уничтожении персональных данных

г. Киров

« ___ » _____ 202__ г.

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

Провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации _____, информация записанная на них в процессе эксплуатации подлежит уничтожению:

№ n/n	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя персональных данных	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ носителей.

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителей персональные данные уничтожены путем _____.

(выбрать один из способов уничтожения: разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.д.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Подпись

Ф.И.О.

Председатель
 Члены комиссии