

ПРИКАЗ

от 05.05.2017 г. № 15
г. Стародуб

Об организации защиты персональных данных
в МБОУДО СЦДТ.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством порядка обработки персональных данных в соответствии требованиям действующего законодательств,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

- 1.1.** Перечень персональных данных, обрабатываемых в СЦДТ (приложение 1).
- 1.2.** Перечень исходных персональных данных, необходимых для проведения работы с личными делами и ведения бухгалтерского учета (приложение 2).
- 1.3.** Перечень сведений конфиденциального характера и места их хранения (приложение 3).
- 1.4.** Схему расположения информационных ресурсов (приложение 4).
- 1.5.** Перечень защищаемых ресурсов информационных систем персональных данных в СЦДТ (приложение 5).
- 1.6.** Список сотрудников, обслуживающих информационную систему персональных данных (приложение 6).
- 1.7.** Должностной регламент сотрудника по обеспечению безопасности персональных данных в СЦДТ (приложение 7).
- 2.** Назначить ответственным за организацию работ по защите персональных данных, в т.ч. при обработке в информационных системах персональных данных, секретаря Янченко О.С.
- 3.** Ответственным за обработку персональных данных использовать в работе формы документов согласно утвержденным образцам:
 - 3.1.** Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта (приложение 8).
 - 3.2.** Заявление – согласие субъекта на обработку его персональных данных (приложение 9).
 - 3.3.** Заявление – согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного (приложение 10).
 - 3.4.** Заявление – согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны (приложение 11).
 - 3.5.** Заявление – согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение 12),
 - 3.6.** Заявление о прекращении обработки персональных данных (приложение 13).
 - 3.7.** Акт уничтожения персональных данных по достижении цели обработки в СЦДТ (приложение 14).
 - 3.8.** Акт уничтожения съемных носителей персональных данных в СЦДТ (приложение 15).

3.9. Журнал учета передачи персональных данных (приложение 16).

3.10. Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области обеспечения безопасности персональных данных (приложение 17).

3.11. Журнал учета съемных носителей персональных данных в СЦДТ (приложение 18).

4. Приказ довести до сведения работников СЦДТ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУДО СЦДТ



Татьянок Т.А.

Перечень
персональных данных, обрабатываемых
в СЦДТ.

№ п/п	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	2	3
Персональные данные 2 категории:		
1	Анкетные данные работников МОУ ДОД СЦДТ для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров)	75 лет ЭПК
2	Анкетные данные работников СЦДТ, участия в конкурсных процедурах по формированию кадрового резерва или замещения вакантной должности (в целях формирования кадрового резерва или назначения на должность)	на период действия кадрового резерва (3 года), или отзыва согласия субъекта ПД (не прошедшего конкурсные процедуры)
3	Ответы на обращения граждан, депутатов и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов)	5 лет ЭПК
4	Данные о доходах работников МОУ ДОД СЦДТ (в целях бухгалтерского учета заработной платы и премий и подготовки сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации, осуществления кадровой работы)	75 лет ЭПК
5	Данные о временной нетрудоспособности работников СЦДТ (в целях назначения и выплаты пособий)	5 лет
Персональные данные 3 категории:		
7	Идентификационные данные граждан для ответов на их обращения (в целях идентификации при рассмотрении повторных обращений граждан и отправке ответов почтовой связью)	5 лет
8	Контактные данные СЦДТ (в целях идентификации в деятельности управления труда Брянской области)	до минования служебной необходимости

Приложение 2
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

Перечень
исходных персональных данных, необходимых для проведения работы с личными делами
и ведения бухгалтерского учета:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Пол
3. Дата рождения
4. Место рождения
5. Адрес места жительства
6. Семейное положение
7. Сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников
8. Социальное положение
9. Имущественное положение
10. Сведения о доходах, информации о выплатах и удержаниях
11. Образование
12. Профессия
13. Сведения о документах, удостоверяющих личность
14. Реквизиты ИНН
15. Реквизиты страхового номера Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)
16. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования
17. Сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы
18. Сведения о социальных льготах
19. Сведения о воинском учете
20. Контактные телефоны (домашний, мобильный)
21. Сведения о званиях и чинах
22. Общие сведения о состоянии здоровья
23. Фотография

Приложение 3
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

Перечень
сведений конфиденциального характера

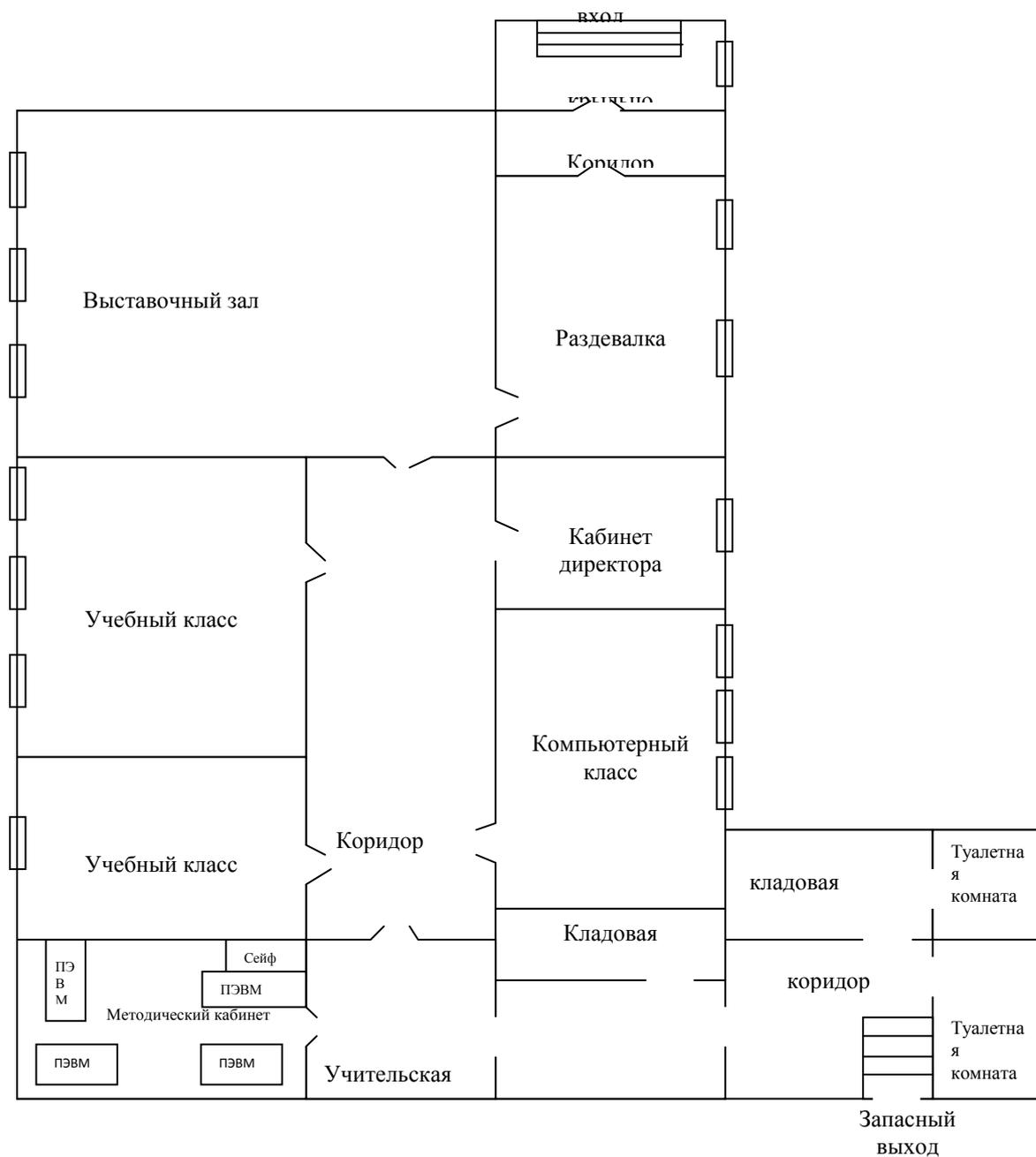
№ п/п	Наименование сведений	Типы документов, места хранения, классификация сведений
1.	Личные дела сотрудников и руководителей	На бумажном носителе документы хранятся в кабинете № __2____, металлический шкаф (инв. № 0195094/1_____) Персональные данные категории 2 (Доступ ограничен)
2.	Карточка – справка (согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденному приказом Минфина России)	На бумажном носителе документы хранятся в кабинете № _____, сейф (инв. № _____) Персональные данные категории 2 (Доступ ограничен)

Приложение 4
к приказу МБОУДО СЦДТ

от 05.05.2017 г. № 15

Схема
расположения информационных ресурсов для работы с персональными
данными в СЦДТ

(схема расположения информационных ресурсов относительно плана здания, под ресурсом понимается физическое место хранения информации: личные дела сотрудников, ПЭВМ с бухгалтерскими программами)



Приложение 5
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

**Перечень защищаемых ресурсов информационных систем
персональных данных в СЦДТ**

1. Файлы с конфиденциальной информацией на жестком магнитном диске в составе персонального компьютера (инв. № _____01360114_____), содержащие персональные данные, кабинет № ____2____ (Секретарь, делопроизводитель)

Приложение 6
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

СПИСОК
сотрудников, обслуживающих информационную систему персональных
данных в СЦДТ

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество
1.	Секретарь	Янченко О.С.
2.	Зам. директора по УМР	Поклонская С.А.
3.	Зам. директора по УМР	Иванчик Е.А.
4.	Зам. директора по УВР	Савоста А.И.
5.	Председатель профкома СЦДТ	Красник А.А.
6.	Зав. хозяйством	Мурашко Н.С.

Должностной регламент сотрудника
по обеспечению безопасности персональных данных
в СЦДТ

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент сотрудника по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Регламент) определяет основные цели, функции и права сотрудника по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Сотрудник) в СЦДТ.

1.2. Сотрудник назначается приказом директора СЦДТ на основании во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (по согласованию с директором государственного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр»).

1.3. Сотрудник проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.4. Назначение и освобождение от должности и непосредственное руководство работой сотрудника осуществляет директор.

1.5. Сотрудник назначается из числа сотрудников, имеющих опыт работы по основной деятельности организации.

1.6. В своей работе сотрудник руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниями директора и другими руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

II. Основные функции сотрудника

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе

- мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;

- мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным

- мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.7. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.9. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.10. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.

2.11. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных

2.12. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных. Учет и анализ результатов контроля.

2.13. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в СЦДТ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

2.14. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности персональных данных.

III. Права сотрудника

Сотрудник имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

3.2. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.3. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

3.4. Контролировать деятельность сотрудников (должностных лиц), участвующих в обработке персональных данных в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.

3.5. Вносить предложения руководителю организации о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

3.6. Привлекать в установленном порядке необходимых сотрудников из числа сотрудников СЦДТ для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

IV. Ответственность сотрудника

4.1. Сотрудник несет персональную ответственность за:
правильность и объективность принимаемых решений;
правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний начальника управления по вопросам, входящим в возложенные на него функции;

выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;

соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;

качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями.

согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы (службы).

Ознакомлен(а) с должностным регламентом:

_____ дата
_____ дата
_____ дата
_____ дата

Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт
_____, выданный _____
«___» _____, понимаю, что получаю доступ к
персональным данным работников и/или других субъектов персональных
данных (ПД), в порядке работы в СЦДТ.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне
приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных
данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести
ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и
хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в
«Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных
ценностей;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики.
 - _____
-

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Ознакомлен(а) :

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 9
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

Директору МБОУДО СЦДТ
Т.А. Татьянак

Заявление – согласие гражданина (субъекта)
на обработку своих персональных данных (ПД)

Я, _____, проживающий (ая) по адресу:
_____; паспорт _____, выдан _____,
_____ В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку отделом образования и культуры администрации города Стародуба (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих следующие данные:

- фамилия, имя, отчество,
- пол,
- дата рождения,
- место рождения,
- адрес места жительства,
- семейное положение,
- сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников,
- социальное положение,
- имущественное положение,
- сведения о доходах, информации о выплатах и удержаниях,
- образование,
- профессия,
- сведения о документах, удостоверяющих личность,
- реквизиты ИНН,
- реквизиты страхового номера Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС),
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования,
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы,
- сведения о социальных льготах,
- сведения о воинском учете,
- контактные телефоны (домашний, мобильный),
- сведения о званиях и чинах,
- общие сведения о состоянии здоровья,
- фотография,

в целях ведения моего личного дела и бухгалтерского ведения моего лицевого счета при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Все перечисленные выше персональные данные предоставляются мною Оператору лично.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами отдела образования и культуры администрации города Стародуба, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного дела и лицевых счетов.

Я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных:

- управлению государственной службы и организационной работы администрации Брянской области (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, информация о классных чинах, образование, повышение квалификации и профессиональная переподготовка, сведения о награждении и поощрении, присвоении почетных званий, дата поступления на работу, стаж, прохождение аттестации, имущественное положение, участие в выборных органах, трудовая деятельность, денежное содержание, данные о включении в кадровый резерв, паспортные данные);

- Пенсионный фонд Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, дата поступления на работу, стаж, трудовая деятельность, сведения о доходах, адрес места жительства, паспортные данные, СНИЛС);

- УФК по Брянской области (фамилия, имя, отчество, лицевой счет, открытый в банке, сумма перечисленных средств);

- ОАО «Сбербанк России» (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, дата и место рождения, лицевой счет, сумма перечисленных средств);

- налоговая служба (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес места жительства, сведения о доходах и налогах);

- страховые медицинские организации (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС, адрес по месту регистрации).

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

Подпись гражданина
(субъекта)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ Г.

Приложение 10
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

Директору МБОУДО СЦДТ
Т.А. Татьянок

Заявление – согласие
субъекта на обработку персональных данных подопечного

Я, _____, паспорт номер
_____, выданный _____
"___" _____ года, в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУДО
СЦДТ, расположенному по адресу: г.Стародуб, ул.Краснооктябрьская, 30, на
обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес...)
для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации,
устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с
моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время
на основании моего письменного заявления.

"___" _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение 11
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

Директору МБОУДО СЦДТ
Т.А. Татьянок

Заявление – согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, паспорт номер
_____, выданный _____
"___" _____ года, в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса
Российской Федерации _____ на получение моих
(согласен/не согласен)
персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)
для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
у следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями
моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"___" _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение 12
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

Директору МБОУДО СЦДТ
Т.А. Татьянок

Заявление – согласие субъекта на передачу его персональных данных
третьей стороне

Я, _____, паспорт
_____, выданный _____
"___" _____ года, в соответствии со статьей 88 Трудового
кодекса Российской Федерации _____
(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес...)
для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
следующим лицам _____

(указать Ф.И.О, физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями
моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

"___" _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение 13
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

Директору МБОУДО СЦДТ

Т.А. Татьянок

ул. Краснооктябрьская д. 30, г.Стародуб, Брянская
обл. 243240

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект ПД)

(номер документа, удостоверяющего личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

" ___ " _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение 14
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУДО СЦДТ
_____ Т.А. Татьянак
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

уничтожения персональных данных по достижении цели обработки
в СЦДТ

Комиссия в составе: Татьянак Т.А. – председатель комиссии;
Поклонская С.А. – заместитель председателя комиссии; Янченко О.С. –
секретарь комиссии; Иванчик Е.А. – член комиссии, Савоста А.И. – член
комиссии, Красник А.А. – член комиссии, Мурашко Н.С. – член комиссии;

(председатель постоянно действующей комиссии, заместитель председателя комиссии,
секретарь комиссии, члены комиссии, сотрудник, обрабатывающий ПД)

составили настоящий акт в том, что « _____ » _____ 20__ г.
произведено уничтожение персональных данных или иной
конфиденциальной информации, находящейся на

(наименование АРМ по утвержденной конфигурации, ФИО ответственного пользователя АРМ, заводской или учетный номер системного блока ПЭВМ, носителя информации, тип удаляемой конфиденциальной информации в соответствии с утвержденным ЦИК России перечнем персональных данных и иной конфиденциальной информации, способ уничтожения информации).

Председатель комиссии	_____	Т.А.Татьянок (расшифровка подписи)
Заместитель председателя комиссии	_____	А.С.Поклонская (расшифровка подписи)
Секретарь комиссии	_____	О.С.Янченко (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	Е.А.Иванчик (расшифровка подписи)
	_____	А.И.Савоста
	_____	А.А.Красник
Сотрудник, обрабатывающий ПД	_____	Н.С.Мурашко
	_____	(расшифровка подписи)

Приложение 14
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУДО СЦДТ
_____ Т.А. Татьянаков
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
уничтожения персональных данных по достижении цели обработки
в СЦДТ

Комиссия в составе: _____

_____ (председатель постоянно действующей комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, сотрудник, обрабатывающий ПД) составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20__ г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся на _____

_____ (наименование АРМ по утвержденной конфигурации, ФИО ответственного пользователя АРМ, заводской или учетный номер системного блока ПЭВМ, носителя информации, тип удаляемой конфиденциальной информации в соответствии с утвержденным ЦИК России перечнем персональных данных и иной конфиденциальной информации, способ уничтожения информации).

Председатель комиссии _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (расшифровка подписи)

Сотрудник, обрабатывающий ПД _____ (расшифровка подписи)

Приложение 15
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУДО СЦДТ
_____ Т.А. Татьянок
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных
в СЦДТ

Комиссия в составе: Татьянок Т.А. – председатель комиссии; Поклонская С.А. – заместитель председателя комиссии; Янченко О.С. – секретарь комиссии; Иванчик Е.А. – член комиссии, Савоста А.И. – член комиссии, Красник А.А. – член комиссии, Мурашко Н.С. – член комиссии; (председатель постоянно действующей комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, сотрудник, обрабатывающий ПД) наделенная полномочиями на основании приказа от _____ № _____, провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

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)

(дата)

Председатель комиссии

Т.А. Татьянок

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии

С.А. Поклонская

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

О.С. Янченко

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Е.А. Иванчик

А.И. Савоста

А.А. Красник

(расшифровка подписи)

Н.С. Мурашко

(расшифровка подписи)

Приложение 15
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУДО СЦДТ
_____ Т.А. Татьянанок
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных
в СЦДТ

Комиссия в составе: Татьянанок Т.А. – председатель комиссии;
Поклонская С.А. – заместитель председателя комиссии; Красник А.А. –
секретарь комиссии; Шевченко О.А. – член комиссии; Мурашко Н.С. – член
комиссии;

(председатель постоянно действующей комиссии, заместитель председателя комиссии,
секретарь комиссии, члены комиссии, сотрудник, обрабатывающий ПД)
наделенная полномочиями на основании приказа от _____ № _____,
провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих
дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

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)

(дата)

Председатель комиссии _____

Т.А. Татьянок

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии _____

С.А. Поклонская

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____

А.А. Красник

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

О.А. Шевченко

(расшифровка подписи)

Н.С. Мурашко

(расшифровка подписи)

Приложение 15
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУДО СЦДТ
_____ Т.А. Татьянок
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных
в СЦДТ

Комиссия в составе: Татьянок Т.А. – председатель комиссии;
Поклонская С.А. – заместитель председателя комиссии; Красник А.А.–
секретарь комиссии; Шевченко О.А. – член комиссии; Мурашко Н.С. – член
комиссии;

(председатель постоянно действующей комиссии, заместитель председателя комиссии,
секретарь комиссии, члены комиссии, сотрудник, обрабатывающий ПД)
наделенная полномочиями на основании приказа от _____ № _____,
провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих
дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

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)

(дата)

Председатель комиссии

Т.А. Татьянок

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии

С.А. Поклонская

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

А.А. Красник

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

О.А. Шевченко

(расшифровка подписи)

Н.С. Мурашко

(расшифровка подписи)

Приложение 18
к приказу МБОУДО СЦДТ
от 05.05.2017 г. № 15

Журнал учета съемных носителей персональных данных
в СЦДТ

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На листах _____

Должность и ФИО, ответственного за хранение _____

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

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