

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 19» «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 19»  
от 09.01.2019 № 12

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с персональными данными работников государственного казенного пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 19»

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников (далее – Положение) в государственном казенном пожарно-техническом учреждении Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 19» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

#### Глава 2. Цели обработки персональных данных

1. Совокупность операций обработки персональных данных включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Персональные данные обрабатываются в Учреждении в следующих целях:

1) осуществление и выполнение функций, и обязанностей в рамках полномочий Учреждения, утвержденных Уставом, в частности:

выполнение требований законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере труда и налогообложения;

ведение текущего бухгалтерского и налогового учета, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

выполнение требований законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по определению порядка обработки и защиты персональных данных граждан, являющихся контрагентами

Учреждения;

2) соблюдения прав и законных интересов Учреждения в рамках осуществления полномочий, определенных Уставом Учреждения.

3) в иных законных целях.

### **Глава 3. Правовое основание обработки персональных данных**

3. Обработка персональных данных осуществляется на основании:

1) Конституции Российской Федерации;

2) статей 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) пункта 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

### **Глава 4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных определяется согласно нормативным документам, перечисленным в пункте 3 настоящего Порядка.

5. Учреждение обеспечивает соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки и, в случае необходимости, принимает меры по устранению их избыточности по отношению к заявленным целям обработки.

6. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, членства в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, в Учреждении не осуществляется.

7. Учреждение осуществляет обработку данных о состоянии здоровья субъекта персональных данных:

1) в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

2) для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника либо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, когда получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

3) в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

4) для установления или осуществления прав работника или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия.

8. Обработке в Учреждении подлежат следующие категории субъектов персональных данных:

1) кандидаты на замещение вакантных должностей Учреждения;

2) контрагенты Учреждения (физические лица);

3) представители или сотрудники контрагентов Учреждения (юридических лиц);

4) физические лица, обратившиеся в Учреждение в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **Глава 5. Принципы и способы обработки персональных данных**

9. Принципы обработки персональных данных в Учреждении:

1) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) персональные данные не раскрываются третьим лицам и не распространяются без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, требующих раскрытия персональных данных по запросу уполномоченных государственных органов, судебных органов;

3) сбор осуществляется только тех персональных данных, которые являются необходимыми и достаточными для заявленной цели обработки;

4) обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

5) обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

6) не осуществляется трансграничная передача персональных данных.

10. Способы обработки персональных данных в Учреждении:

1) неавтоматизированная обработка;

2) автоматизированная обработка с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;

3) смешанная обработка.

## **Глава 6. Получение и обработка персональных данных работников**

11. Персональные данные работника Учреждение получает непосредственно от работника с письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1). Согласие на обработку персональных данных Учреждение получает не только от работников, с которыми оформлены трудовые отношения, но и от кандидатов, претендующих на замещение должностей Учреждения. Учреждение вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

1) при поступлении на работу работник заполняет анкету (приложение 2), автобиографию (приложение 3), в которых указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;

- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить

Учреждение.

2) Учреждение не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

3) работник представляет Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

4) при изменении персональных данных работник в удобной для него форме (письменной, устной) уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

5) по мере необходимости Учреждение истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

6) работник вправе отозвать согласие на обработку своих персональных данных, направив Учреждению отзыв в произвольной форме. Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника с учетом ограничений из пунктов 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

12. Согласие на обработку персональных данных, анкета, автобиография работника хранятся в его накопительном деле, содержащем персональные данные. В накопительном деле работника хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение накопительных дел, содержащих персональные данные работника, возложено на группу кадров, ответственный за комплектование и ведение накопительных дел, содержащих персональные данные работников – начальник группы кадров Учреждения.

## **Глава 7. Хранение персональных данных работников**

13. Накопительные дела, содержащие персональные данные работников дела и личные карточки хранятся в бумажном виде, накопительные дела в папках. Накопительные дела и личные карточки находятся в группе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Регистрация и учет накопительных дел, содержащих персональные данные работников Учреждения производится в журнале учета накопительных дел, содержащих персональные данные (приложение 4).

14. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

15. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

16. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, начальник группы кадров, инспектор по основной деятельности группы кадров, инженер отряда, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Заместители начальника Учреждения, инженер отряда – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя Учреждения или его заместителя.

17. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

## **Глава 8. Уничтожение персональных данных**

18. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществлять в следующих случаях:

1) выявление неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

2) требование субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

3) отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

4) достижение цели обработки персональных данных или утрата необходимости в достижении этих целей;

5) истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно - правовыми актами Российской Федерации и нормативно - правовыми актами Свердловской области;

6) признание недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

7) в иных, установленных законодательством случаях.

19. Руководитель подразделения, в котором формируется пакет документов, содержащих персональные данные, осуществляет контроль

обоснованности их уничтожения. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно. Решение об уничтожении документов, содержащих персональные данные работников, принимается руководителем учреждения в случае достижения целей обработки персональных данных или при наступлении иных законных оснований. На основании приказа руководителя Учреждения документально создается экспертная группа в составе не менее трех человек из числа работников, ответственных за обработку персональных данных в Учреждении, для уничтожения документов, содержащих персональные данные.

20. В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяются два способа уничтожения персональных данных:

- 1) физическое уничтожение носителя (уничтожение через сжигание);
- 2) уничтожение информации с носителя (удаление).

21. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление).

22. Уничтожение персональных данных производится в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с момента наступления случаев, указанных в Главе 8 настоящего Положения.

23. После уничтожения персональных данных составляется акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные (приложение 5). Акт подписывается членами экспертной группы, после подписания акта в журнал учета уничтожения носителей персональных данных (приложение 6) вносится запись об их уничтожении

## **Глава 9. Права и обязанности**

24. Субъект персональных данных имеет право:

- 1) на доступ к своим персональным данным;
- 2) на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ;
- 3) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ

25. Учреждение обязано:

- 1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) обеспечить неограниченный доступ к настоящему Положению, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных путем размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. Учреждение имеет право:

1) осуществлять передачу персональных данных третьим лицам (федеральной налоговой службе, государственному пенсионному фонду и иным государственным органам), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

2) поручить обработку персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам с согласия субъекта персональных данных, на основании договора, заключенного с этими лицами. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, на основании договора, обязуются соблюдать принципы и правила обработки и защиты персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

27. Учреждение не вправе:

1) предоставлять 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. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в накопительное дело, содержащее персональные данные работника.

28. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

29. Учреждение обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников (приложение 7), в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

## **Глава 10. Обеспечение защиты персональных данных**

30. Учреждение при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования,

предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

31. Сведения о принимаемых Учреждением мерах для защиты персональных данных являются информацией ограниченного доступа.

### **Глава 8. Заключительные положения**

32. Настоящее Положение подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных актов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

33. Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

34. Ответственность лиц, работников Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих право доступа к ним, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о работе с персональными  
данными работников ГКПТУ СО  
«ОПС Свердловской области № 19»

## СОГЛАСИЕ

### На обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
даю свое согласие Государственному казенному пожарно-техническому  
учреждению Свердловской области «Отряд противопожарной службы  
Свердловской области № 19» в лице начальника Агафонова В. И., действующего  
на основании устава на обработку данных в связи с трудовыми отношениями,  
а именно:

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- сведения о профессиональной деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- данные воинского учета;
- сведения об образовании и повышении квалификации;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (в установленной форме);
- данные о составе семьи, возрасте детей;
- данные о доходе с предыдущего места работы;
- прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе трудовой деятельности.

С вышеперечисленными данными разрешаю следующие действия:

- сбор
- систематизация
- накопление
- хранение
- уточнение (обновление, изменение)
- использование – в соответствии с действующим законодательством РФ
- передача данных третьим сторонам в соответствии с законодательством РФ
- обезличивание
- уничтожение

Срок действия настоящего согласия – на период моих трудовых отношений  
с Государственным казенным пожарно-техническим учреждением Свердловской  
области «отряд противопожарной службы Свердловской области № 19».

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Начальник группы кадров \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Положению о работе с персональными  
данными работников ГКПТУ СО  
«ОПС Свердловской области № 19»

## АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

|                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли                    |  |
| 3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, край, республика)                                                      |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)                                                         |  |
| 5. Образование, когда и какие учебные заведения закончили, номера дипломов. Специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)                                                          |  |
| 7. Какими иностранными языками владеете и можете объясняться (владеете свободно)                                             |  |
| 8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)                                                            |  |
| 9. Были ли за границей (где, когда и с какой целью)                                                                          |  |

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

[illegible]

Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности номера воинской части.

10. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети) а также муж. (жена), в том числе бывшие.

[illegible]

11. \_\_\_\_\_  
 Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

12. Имеете ли Вы заграничный паспорт \_\_\_\_\_

(номер, серия, когда и кем выдан)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

14. Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_

15. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

16. \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) \_\_\_\_\_

17. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска.

« \_ » \_\_\_\_\_ 200 \_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе

М.П.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

« »

20 г.

Приложение 3  
к Положению о работе с персональными  
данными работников ГКПТУ СО  
«ОПС Свердловской области № 19»

## АВТОБИОГРАФИЯ

---

Пишется собственноручно, в произвольной форме, без помарок и исправлений, с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, родной язык, какими языками еще владеет (причины смены фамилии, имени, отчества, гражданства);
- когда, где, в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию;
- какую подготовку получал в системе дополнительного образования, когда и где;
- ученая степень и наименование темы диссертационного исследования, область научных интересов, основные публикации;
- отношение к воинской обязанности, когда и каким военкоматом призван на военную службу (если не призывался, указать причину);
- какими видами спорта увлекается, какой имеется спортивный разряд, по какому виду спорта;
- семейное положение, когда вступил в брак;
- трудовая деятельность, занимаемые должности, причины увольнения;
- сведения о своей судимости, судимости близких родственников;
- место последней работы и должность, место жительства, если приходилось переезжать с одного места жительства на другое, то указываются прежние места жительства.

Приложение 4  
к Положению о работе с персональными  
данными работников ГКПТУ СО  
«ОПС Свердловской области № 19»

Журнал учета накопительных дел, содержащих персональные данные

Журнал начат \_\_\_\_\_

Журнал завершен \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

На \_\_\_\_\_ листах

| № | Должность, фамилия, имя, отчество<br>субъекта персональных данных | Движение<br>(архивный номер) | Подпись работника<br>группы кадров |
|---|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2                                                                 | 3                            | 4                                  |
|   |                                                                   |                              |                                    |
|   |                                                                   |                              |                                    |
|   |                                                                   |                              |                                    |

Приложение 5  
к Положению о работе с персональными  
данными работников ГКПТУ СО  
«ОПС Свердловской области № 19»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ГКПТУ СО «ОПС  
Свердловской области № 19»

\_\_\_\_\_ В.И. Агафонов

Акт № \_\_\_\_\_  
об уничтожении материальных носителей,  
содержащих персональные данные

Экспертная группа в составе:

|              | ФИО | Должность |
|--------------|-----|-----------|
| Председатель |     |           |
| Члены группы |     |           |
|              |     |           |

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных<sup>1</sup>), подлежат уничтожению.

| Учетный номер<br>материального<br>носителя, номер<br>дела и т.д. | Причина<br>уничтожения<br>носителя<br>информации;<br>стирания/обезли-<br>чивания<br>информации | Тип<br>носителя<br>информации | Производимая<br>операция (стирание,<br>уничтожение,<br>обезличивание) | Дата |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|
| 1                                                                | 2                                                                                              | 3                             | 4                                                                     | 5    |
|                                                                  |                                                                                                |                               |                                                                       |      |
|                                                                  |                                                                                                |                               |                                                                       |      |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ носителей  
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

<sup>1</sup> В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:

---

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

|         |   |
|---------|---|
| _____ / | / |
| _____ / | / |
| _____ / | / |

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.

2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов экспертной группы.

Приложение 6  
к Положению о работе с персональными  
данными работников ГКПТУ СО  
«ОПС Свердловской области № 19»

Журнал уничтожения носителей персональных данных

Журнал начат \_\_\_\_\_  
Журнал завершен \_\_\_\_\_  
Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
На \_\_\_\_\_ листах

| № | Наименование<br>информационн<br>ой системы<br>персональных<br>данных, из<br>которой<br>уничтожаются<br>персональные<br>данные | ФИО<br>субъекта,<br>персональные<br>данные<br>которого<br>подлежащие<br>уничтожению | Обоснование<br>уничтожения | Наименование<br>файла, и его<br>месторасполож<br>ение | Дата<br>уничто<br>жения | ФИО и<br>подпись<br>исполн<br>ителя | ФИО и<br>подпись<br>ответствен<br>ного за<br>организац<br>ию<br>обработки<br>персональ<br>ных<br>данных |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2                                                                                                                             | 3                                                                                   | 4                          | 5                                                     | 6                       | 7                                   | 8                                                                                                       |
|   |                                                                                                                               |                                                                                     |                            |                                                       |                         |                                     |                                                                                                         |
|   |                                                                                                                               |                                                                                     |                            |                                                       |                         |                                     |                                                                                                         |
|   |                                                                                                                               |                                                                                     |                            |                                                       |                         |                                     |                                                                                                         |

Приложение 7  
к Положению о работе с персональными  
данными работников ГКПТУ СО  
«ОПС Свердловской области № 19»

Журнал учета выданных персональных данных работников

Журнал начат \_\_\_\_\_  
Журнал завершен \_\_\_\_\_  
Ответственный \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
На \_\_\_\_\_ листах

| № | Сведения<br>о<br>запрашива<br>ющем<br>лице | Состав и<br>принадлежн<br>ость<br>запрашивае<br>мых<br>персональн<br>ых данных | Цель<br>получен<br>ия<br>персона<br>льных<br>данных | Дата<br>запроса<br>персональ<br>ных<br>данных | Дата<br>передачи/о<br>тказа в<br>передаче<br>персональ<br>ных<br>данных | Дата<br>возврата<br>документов | Подпись<br>запрашив<br>ающего<br>лица | Подпись<br>ответстве<br>нного<br>сотрудни<br>ка |
|---|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | 2                                          | 3                                                                              | 4                                                   | 5                                             | 6                                                                       | 7                              | 8                                     | 9                                               |
|   |                                            |                                                                                |                                                     |                                               |                                                                         |                                |                                       |                                                 |
|   |                                            |                                                                                |                                                     |                                               |                                                                         |                                |                                       |                                                 |