

Утверждено

приказом директора
муниципального автономного
учреждения культуры
«Дом культуры поселка Врангель»
Находкинского городского округа
№ 14-О от «21» июля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сборе, обработке, хранении, передаче, защите,
уничтожении персональных данных работников и контрагентов
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского
округа**

2025 год

1. Общие положения

1.1. Положение о сборе, обработке, хранении, передаче, защите, уничтожение персональных данных работников и контрагентов муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа (далее – Положение) разработано в целях защиты персональных данных работников, контрагентов муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа. Положение определяет порядок сбора, обработки, хранения, передачи, защиты, уничтожения и любого другого использования персональных данных работников и контрагентов муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа (далее – Учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2 ч.1 ст. 18.1 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года – муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры п. Врангель» НГО является Оператором персональных данных (далее Оператор).

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для использования всеми работниками и контрагентами Учреждения, которые непосредственно имеют доступ к персональным данным.

1.4. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Политики в отношении обработки и защиты персональных данных муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа, утвержденной приказом директором

муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа.

1.5. Настоящее Положение распространяется на все действия, связанные с обработкой персональных данных на сайте www.dkvrangel.ru (далее – «Сайт»), в мобильных приложениях, социальных сетях.

1.6 Использование Сайта, мобильных приложений, социальных сетей Пользователем также означает их безоговорочное согласие с правилами Политики Конфиденциальности и указанными в ней условиями обработки персональных данных. Если Пользователь не согласен с условиями настоящего Положения, Пользователю следует воздержаться от использования Сайта и мобильных приложений.

2. Понятия и определения, используемые в данном Положении

2.1. Персональные данные это – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (в том числе лицу, занимающегося в коллективах и студиях Учреждения их родителями (законными представителями, опекунами), юридическому лицу, государству, государственным органами, субъектам РФ и другим субъектам персональных данных).

2.2. Персональные данные работника это – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника Учреждения.

2.3. Персональные данные контрагента (далее – Контрагент) это – информация, необходимая Учреждению в связи с гражданско-правовыми отношениями, возникающими между Учреждением и любым субъектом (физическими лицами (в том числе лица, занимающиеся в коллективах и студиях Учреждения их родителями (законными представителями, опекунами) и юридическими лицами, государством, государственными органами, субъектами Российской Федерации и др.

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

2.5. Распространение персональных данных это – 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.

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

2.7. Общедоступные персональные данные это – 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.

2.8. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- номера телефонов, адрес места жительства (регистрации);

- документы о возрасте малолетних детей;

- трудовая книжка и личное дело работника;

- номер банковской карты;

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.9. К персональным данным Контрагента, получаемым Оператором и подлежащим хранению в Учреждение в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения Контрагента:

- документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении и/или паспорт);

- анкетные и биографические данные;

- справка о месте регистрации;

- документы о составе семьи;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий в учреждении культуры конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок сирота, один из родителей участник СВО и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);

- лицензия, дающее право заниматься определенным видом деятельности;

- свидетельство о государственной регистрации в налоговом органе;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- номер государственной регистрации Контрагента в качестве индивидуального предпринимателя (далее – ИП), самозанятого, общества ограниченной ответственностью (далее – ООО) и т.д.;

- банковские реквизиты.

3. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных

3.1. Оператор определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и Контрагентов, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами трудового распорядка Учреждения.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных действующим законодательством и допускается лишь в случаях предусмотренных ст.6 ФЗ № 152 от 27.06.2006 года (в том числе содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы).

3.3. Обработка персональных данных Контрагента, может осуществляться исключительно для целей непосредственно связанных с деятельностью Учреждения, в том числе: обеспечения их личной безопасности; контроля качества оказания услуг; обеспечения сохранности имущества.

3.4. При обработке персональных данных не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.5. Получение персональных данных может осуществляться, как путем представления их самим сотрудником, Контрагентом, так и путем получения их из иных источников.

3.6. Все персональные данные работника, Контрагента МАУК «Дом культуры п. Врангель» НГО предоставляются лично работником, Контрагентом за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, Контрагента, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника, Контрагента и получить его письменное согласие. Работодатель должен

сообщить работнику, Контрагенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, Контрагента дать письменное согласие на их получение.

3.7. Все персональные данные несовершеннолетнего Контрагента МАУК «Дом культуры п. Врангель» НГО, в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) этого лица должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.8. Персональные данные несовершеннолетнего Контрагента в возрасте старше 14 лет предоставляются самим лицом с письменного согласия своих родителей (законных представителей). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то данное лицо, должно быть уведомлено об этом заранее. От Контрагента и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Контрагент и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.9. Все персональные данные недееспособного (инвалида) Контрагента МАУК «Дом культуры п.Врангель» НГО, предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) этого лица

должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители, опекуны (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.10. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, Контрагента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.12. Учреждение не осуществляет обработку персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных, философских и иных убеждений, состояния здоровья, личной жизни, членства в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, биометрических данных. МАУК «ДК п. Врангель» НГО не осуществляет голосовой ввод и верификацию персональных данных с использованием незащищенных каналов передачи данных. Передача данных субъектами персональных данных работникам носит добровольный характер и подразумевает, что полученные данные будут использованы в соответствии с настоящей Политикой.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. В процессе хранения персональных данных работников, Контрагентов должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль над достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.3. Субъектами персональных данных, обрабатываемых посредством Сайта и мобильных приложений, социальных сетей являются, в том числе пользователи Сайта, покупатели и получатели услуг; любые иные физические лица, обращающиеся в МАУК «ДК п. Врангель» НГО с заявлениями /обращениями.

4.4. Доступ к персональным данным работников, Контрагентов имеют:

- директор;

- заместитель директора;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер (кассир);

- специалист по управлению персоналом;

- руководители коллективов самодеятельного искусства (только к персональным данным членам своего коллектива);

- иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.

4.5. Помимо лиц, указанных в п. 4.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, Контрагентов имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством (налоговые органы, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления).

4.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, Контрагентов лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.7. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников, Контрагентов является назначенные приказом директора работники МАУК «Дом культуры п. Врангель» НГО.

4.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки, трудовые книжки, трудовые договора работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах (сейфах).

4.8. Персональные данные Контрагентов отражаются в договорах, заключаемых между Учреждением и Контрагентом, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах (сейфах).

4.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке, хранении, защите, уничтожении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.11 Хранение персональных данных в электронном виде требует соблюдения определенных правил и мер безопасности. Оператор должен обеспечить защиту персональных данных от несанкционированного доступа в электронных системах. Важно следить за тем, чтобы доступ к электронным

базам данных был ограничен, а сами данные хранились в зашифрованном виде. Необходимо использовать надежные средства защиты, такие как антивирусные программы, брандмауэры и средства разграничения прав доступа, чтобы предотвратить несанкционированный доступ к данным. Доступ к персональным данным в электронном виде должен быть предоставлен только авторизованным сотрудникам, у которых есть право обрабатывать такие данные. Рекомендуется регулярно создавать резервные копии электронных баз данных и хранить их в безопасном месте, чтобы избежать потери данных.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников, Контрагентов другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника, Контрагента не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, Контрагента, родителей (законных представителей, опекуна), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, Контрагента, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, Контрагента должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Оператор должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.1.3. Передача персональных данных работника, Контрагента его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.4. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п.4.4., п.4.5. настоящего Положения, приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или по электронной почте.

6. Защита персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. "Внутренняя защита".

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с

конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Учреждения, работникам отдела кадров и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора Учреждения – руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

6.6. "Внешняя защита".

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

7. Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

7.1. Данный раздел устанавливает требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее –информационные системы) и уровни защищенности таких данных.

7.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

7.3. Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

7.4. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает Оператор этой системы, который обрабатывает персональные данные, или лицо, осуществляющее обработку

персональных данных по поручению оператора на основании заключаемого с этим лицом договора (далее – уполномоченное лицо). Договор между оператором и уполномоченным лицом должен предусматривать обязанность уполномоченного лица обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе.

7.5. Выбор средств защиты информации для системы защиты персональных данных осуществляется оператором в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю во исполнение части 4 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

7.6. Информационная система является информационной системой, обрабатывающей иные категории персональных данных, если в ней не обрабатываются персональные данные, указанные в абзацах первом – третьем настоящего пункта.

7.7. Информационная система является информационной системой, обрабатывающей персональные данные сотрудников оператора, если в ней обрабатываются персональные данные только указанных сотрудников. В остальных случаях информационная система персональных данных является информационной системой, обрабатывающей персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора.

7.8. Под актуальными угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

7.9. Контроль за выполнением настоящих требований организуется и проводится оператором (уполномоченным лицом) самостоятельно и (или) с

привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанный контроль проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки, определяемые оператором (уполномоченным лицом).

8. Права работников, контрагентов на обеспечение защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, работники, контрагенты (родители, законные представители малолетнего несовершеннолетнего) имеют право получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

8.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, контрагента (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

8.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, контрагента на имя директора Учреждения.

8.1.4. При отказе директора Учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, контрагент (родитель, законный представитель несовершеннолетнего) имеет право заявить в письменном виде директору Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием

такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, контрагент (родитель, законный представитель несовершеннолетнего) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.1.5. Требовать об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, контрагента обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Работник при приёме на работу, контрагент, (родитель, законный представитель несовершеннолетнего, недееспособного) при заключении договора должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

9. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных контрагентов (родители, законные представители несовершеннолетних и инвалидов) обязаны:

- при заключении договора представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях, инвалидов).

9.2.1. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего Контрагента старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

9.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные контрагента, родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или инвалида обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

10. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные

10.1. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

10.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится:

- по достижении целей обработки персональных данных согласно договорам, номенклатуре дел и документов;

- по достижении окончания срока хранения персональных данных, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон, в том числе, если они не подлежат архивному хранению;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

10.3. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов, накопленных для уничтожения документов.

10.4. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей комиссии по персональным данным.

По итогам заседания составляются протокол и опись уничтожаемых документов и дел, проверяется их комплектность.

10.5. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные (Приложение № 5), делается запись в журналах их учета и регистрации.

10.6. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске компьютера, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины», либо применяется программное удаление («затирание») содержимого диска

путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

Об уничтожении файлов делаются соответствующие отметки в Журнале уничтожения носителей персональных данных (Приложение № 6).

11. Ответственность за нарушение настоящего Положения

11.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

11.4. Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (Контрагентов), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилию, имя и отчество субъектов персональных данных;
- в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

11.5. Во всех остальных случаях оператор (директор Учреждения (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

11.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов, предоставляющих услуги, при назначении на должности, до указанных в п. 4.3., 4.4. лиц доводится порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением обязательства о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение №1, №2), согласно ст. 88 ТК РФ.

11.7. Лица, указанные в п.4.4, 4.5 данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из

дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

11.8. Форма согласия субъекта (работника, родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных представлено в Приложении № 3, № 4.

Приложение № 1

к Положению о сборе, обработке, хранении, передаче, защите, уничтожение персональных данных работников и контрагентов и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа

СОГЛАШЕНИЕ

О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____ выданный _____
_____ " _____ " _____ года

понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа.

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке, хранении и т.д.) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и лиц,

занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- трудовой и общий стаж;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- заработная плата сотрудника;
- социальные льготы;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства, домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестация, служебные расследования;
- содержание портфолио сотрудников;
- копия отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты, я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации, п.п.в. п.6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением «О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа» ознакомлен(а)

(Ф.И.О.) _____
(должность) _____

«___» _____

20___г.

(подпись)

к Положению о сборе, обработке, хранении, передаче, защите, уничтожение персональных данных работников и контрагентов и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры п. Врангель» Находкинского городского округа

СОГЛАШЕНИЕ

О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ДАННЫХ ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕКТИВАХ И СТУДИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ДОМ КУЛЬТУРЫ ПОСЕЛКА ВРАНГЕЛЬ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (для заведующих отделом, руководителей коллективов самодеятельного искусства, клубных формирований)

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «___» _____ года,
выполняя должностные обязанности _____
понимаю, что получаю доступ к персональным данным _____ лицам, занимающихся в

коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа.

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 о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и лиц, занимающихся в коллективах и студиях Учреждения» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о Занимающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле, данные о гражданстве, регистрации и родном языке, данные ОМС;

- информацию для связи: данные о прибытии и выбытии в/из Учреждения;

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;

- фотоматериалы; аудио-видеоматериалы;

- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов по мощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся;

- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые Учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;

- данные об образовании: форма получения образования, специализация/квалификация;

- дополнительные данные: копии документов Занимающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально;

- психологической адаптации;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации, к Положению о сборе, обработке, хранении, передаче, защите, уничтожение персональных данных работников и контрагентов и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа

С Положением «О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа» ознакомлен(а).

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)
 «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Директору _____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

расположенного по адресу: _____

от _____ (Ф.И.О. работника)

Паспорт серии _____ номер _____ выдан «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

Заявление

о согласии работника на обработку персональных данных

Я, _____,
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес фактического проживания (регистрации);
- номер телефона;
- свидетельство о браке (расторжении брака);
- о составе семьи;
- об опекунстве (попечительстве);
- о рождении детей;
- об иждивенцах;
- данные документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- номер страхового свидетельства пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер полиса медицинского страхования;
- номера документов об образовании (о прохождении КПК) и даты окончания учебных заведений;
- сведения об основном месте работы, о работе по совместительству;
- аттестация;
- квалификация;
- должность;
- дата поступления на работу (увольнения с работы);
- трудовой стаж;
- о наградах, почетного звания;
- о знании иностранных языков;
- информация о профессиональном портфолио;
- о воинском учете;

- о заработной плате и прочих начислениях;
- наличие жилья;
- о состоянии здоровья;
- о смерти субъекта и его родственников;
- о постановке на учет в пенсионный фонд;
- ответственным лицам за обработку, хранение персональных данных работников и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа;

- для заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством предоставления услуги области в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования.

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные с помощью автоматизированных информационных систем, в том числе программных средств, разработанных и действующих в Учреждении.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва.

Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены в полном объеме.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия полностью, И.О. инициалы)

к Положению о сборе, обработке, хранении, передаче, защите, уничтожение персональных данных работников и контрагентов и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

расположенного по адресу: _____

от _____
(Ф.И.О. работника)

Паспорт серии _____ номер _____ выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заявление
о согласии Контрагента на обработку персональных данных**

Я, _____,
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес фактического проживания (регистрации);
- номер телефона;
- свидетельство о браке (расторжении брака);
- о составе семьи;
- об опекунстве (попечительстве);
- о рождении детей;
- об иждивенцах;
- данные документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- номер страхового свидетельства пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер полиса медицинского страхования;
- номера документов об образовании (о прохождении КПК) и даты окончания учебных заведений;
- сведения об основном месте работы, о работе по совместительству;
- аттестация;
- квалификация;
- должность;
- дата поступления на работу (увольнения с работы);
- педагогический (трудовой) стаж;
- о наградах;
- ученой степени, ученого звания;
- знание иностранных языков;
- информация о профессиональном портфолио;
- о воинском учете;
- о заработной плате и прочих начислениях;
- наличие жилья;
- состояние здоровья;
- смерть субъекта и его родственников;
- о постановке на учет в пенсионный фонд;

- ответственным лицам за обработку, хранение персональных данных работников и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения «Дом культуры п. Врангель» Находкинского городского округа;

- для заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством Учреждения в целях повышения эффективности предоставления услуг, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества предоставления услуг.

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные с помощью автоматизированных информационных систем, в том числе программных средств, разработанных и действующих в Учреждении.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва.

Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия полностью) И.О. инициалы)

Приложение № 5

к Положению о сборе, обработке, хранении, передаче, защите, уничтожение персональных данных работников и контрагентов и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

расположенного по адресу _____

от _____
(Ф.И.О. законного представителя обучающегося)

Паспорт серии _____ номер _____ выдан « ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Заявление
о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____,
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- статус семьи;
- посещаемость занятий, расписание занятий;
- информация о портфолио Занимающегося;
- Занимающегося _____,
(наименование коллектива) (ФИО Занимающегося)

- ответственным лицам за обработку, хранение персональных данных работников и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения «Дом культуры п. Врангель» Находкинского городского округа для заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством Учреждения в целях повышения эффективности предоставления услуг, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества предоставления услуг.

- для заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством Учреждения.

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать персональные данные

(Ф.И.О. Занимающегося)

с помощью автоматизированной информационной системы управления качеством предоставления услуг Учреждением, а также иных программных средств, разработанных и действующих в Учреждении.

Передача и обработка персональных данных разрешается на срок занятий в данном Учреждении _____

(Ф.И.О. Занимающегося)

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 6

(подпись) _____
инициалы) _____

(фамилия полностью) И.О.

Положению о сборе, обработке, хранении, передаче, защите, уничтожение персональных данных работников и контрагентов и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа

Типовая форма АКТА об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

А К Т № _____

ОБ УНИЧТОЖЕНИИ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

1. Комиссия по персональным данным в составе:

Председатель комиссии:

ФИО	Должность

Секретарь комиссии:

ФИО	Должность

Члены комиссии:

ФИО	Должность

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категории информации	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем _____
(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/механического уничтожения/иного способа)

Председатель комиссии по ПДн _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Секретарь комиссии по ПДн _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Член комиссии по ПДн к Положению о сборе, обработке, хранении, передаче, защите, уничтожение персональных данных работников и контрагентов и лиц, занимающихся в коллективах и студиях муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа

 (подпись)
 (дата)

(Ф.И.О.)

Член комиссии по ПДн

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Член комиссии по ПДн

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Член комиссии по ПДн

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Член комиссии по ПДн

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Типовая форма ЖУРНАЛА

уничтожения носителей персональных данных

Ж У Р Н А Л

УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Дата начала ведения журнала: «__» _____ 201__ года

Дата окончания ведения журнала: «__» _____ 201__ года

Количество листов: _____

(подпись)

(должность ответственного, Ф.И.О.)

№ п/ п	Наименование ИСПДн, в которой уничтожаются персональные данные	Ф.И.О. субъекта, ПДн которого подлежат уничтожению	Обоснование уничтожения ПДн	Наименование файла, и его месторасположение	Дата уничтожения	Ф.И.О и подпись Исполнителя	Ф.И.О и подпись ответственного за обработку ПДн
1	2	3	4	5	6	7	8