



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РИТУАЛ-СЕРВИС ЛЫТКАРИНО»**

ул. Ухтомского, д.29, г. Лыткарино, Московская область, 140081
телефон/факс 8 495 555 54 66
ОГРН 1165027052673 ИНН 5027238761 КПП 502701001

ПРИКАЗ

«29» декабря 2017 года

№ 28

*Об утверждении положения о защите
персональных данных работников*

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные акты Муниципального казенного учреждения "Ритуал-Сервис Лыткарино" (далее – по тексту МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино")
 - 1.1. Положение о защите персональных работников (далее по тексту - Положение) Муниципального казенного учреждения "Ритуал-Сервис Лыткарино"(Приложение 1);
 - 1.2. Инструкцию о порядке работы с персональными данными работников Муниципального казенного учреждения "Ритуал-Сервис Лыткарино" (Приложение 2).
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Главного бухгалтера Попову Т. В. ознакомить с данным приказом и Положением всех работников МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино".
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.В.Золотарев

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Муниципальное казенное учреждение

"Ритуал-Сервис Лыткарино"

М.В.Золотарев

« 29 » декабря 2017 г.



Приказ № 28 от « 29 » декабря 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

1. Муниципальное казенное учреждение "Ритуал-Сервис Лыткарино"

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение, разработано на основании части 1 статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок обращения с персональными данными в Муниципальном казенном учреждении «Ритуал-Сервис Лыткарино» (далее - Организация) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых физическими лицами (субъектами персональных данных) Организации.

2.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Организации и его субъектами персональных данных в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

2.3. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Персональные данные субъектов персональных данных относятся к числу конфиденциальной информации, охраняемой государством. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 50 лет – срока их хранения для штатных работников Организации,
- по истечении не менее 5 лет с даты прекращения всех отношений между Организацией и физическим лицом, заключившим договор гражданско-правового характера;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3. Основные понятия

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ):

- **«Работник»** - любой сотрудник Общества, включая совместителей, оформленный на условиях трудового договора;
- **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **«Оператор»** – юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных

данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

4. Состав персональных данных, получаемых Организацией

4.1. Информация, представляемая субъектами персональных данных, при заключении трудового договора или заключении гражданско-правового договора в Организацию, должна иметь документальную форму.

4.2. При заключении трудового договора Работник в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающий на работу, предъявляет:

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

4.3. В кадровом делопроизводстве Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

4.3.1. Документы, содержащие персональные данные Работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений

- при приеме на работу, переводе, увольнении;
- должностные инструкции работников;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, пенсионный фонд, фонд социального страхования, вышестоящие органы управления и другие организации;
- иные документы учета, необходимые для ведения кадрового учета в соответствии с законодательством РФ.

4.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- должностные инструкции Работников;
- приказы, распоряжения указания руководства Общества;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

4.4. При оформлении Работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах;
- изображение человека (фотография и/или видеозапись).

4.5. В бухгалтерии создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде, содержащие персональные данные Работников:

- справки о доходах с предыдущих мест работы;
- заявление работника о перечислении заработной платы на банковский счет с указанием реквизитов счета работника в банке;
- лицевые счета работников;
- расчетные ведомости;
- платежные ведомости;
- бухгалтерские реестры;
- регистры налогового учета по НДФЛ;
- карточки учета страховых взносов;
- налоговая декларация и отчетность в государственные фонды;
- иные документы учета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Субъекты персональных данных, заключившие гражданско-правовой договор, представляют следующие персональные данные и документы:

- Ф.И.О.;

- Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;
- Адрес по прописке;
- Контактные телефоны;
- номер свидетельства идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- номер СНИЛС;
- Заявление на перечисление агентского вознаграждения на расчетный счет с указанием банковских реквизитов.

5. Создание, обработка, передача и хранение персональных данных

5.1. Субъекты персональных данных должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.2. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных.

5.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- 1) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 2) получения оригиналов необходимых документов Работников:
 - трудовая книжка.

5.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных. Работники Организации дают письменное согласие на обработку персональных данных (*Приложение 1*).

5.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных письменным заявлением (*Приложение 2*).

5.6. При наличии оснований, определенных в федеральных законах Российской Федерации, обработка персональных данных субъекта персональных данных может быть продолжена без его согласия.

5.7. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.8. Общество не имеет права получать и обрабатывать сведения о субъекте персональных данных, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудового кодекса РФ и другими федеральными законами.

5.9. Уполномоченные лица при документировании принимают от субъекта персональных данных подлинники документов, проверяют полноту заполнения необходимых документов и достоверность указываемых сведений.

5.10. При передаче персональных данных субъекта персональных данных Общество соблюдает следующие требования:

5.10.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.10.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать в отношении них режим секретности

(конфиденциальности) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.10.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

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

5.10.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции.

5.10.6. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.11. Персональные данные субъектов персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.12. При получении персональных данных не от субъектов персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Организация до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5.13. Персональные данные субъектов персональных данных в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах должностных лиц, допущенных к получению, обработке, защите и хранению персональных данных субъектов персональных данных.

5.14. Документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.15. Несанкционированный вход в персональные компьютеры должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных, блокируется паролем, который устанавливается непосредственно должностным лицом и не подлежит разглашению.

5.16. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за персональный компьютер.

5.17. Копировать и делать выписки персональных данных субъектов персональных данных разрешается исключительно в служебных целях.

5.18. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных субъектов персональных данных даются только с письменного согласия самих субъектов персональных данных, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Организации, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных субъектов персональных данных.

5.19. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъектов персональных данных, обеспечивается:

- 1) Использованием лицензированных программ.
- 2) Разграничением прав доступа с использованием учетной записи.
- 3) Двух ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются ответственным должностным лицом Организации и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным субъектов персональных данных.
- 4) Защита персональных данных субъектов персональных данных, хранящихся в электронных базах данных Организации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается ответственным должностным лицом Организации.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных имеют только должностные лица Организации, допущенные к работе с персональными данными субъектов персональных данных на основании приказа Директора Организации и подписавшие Обязательство о неразглашении персональных данных субъектов персональных данных (Приложение 3).

6.2. Процедура оформления доступа к персональным данным субъектов персональных данных должностных лиц Организации включает в себя:

6.2.1. ознакомление под подпись с настоящим Положением;

6.2.2. ознакомление под подпись с локальными актами (приказы, распоряжения и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных;

6.2.3. подписание Обязательства о неразглашении персональных данных субъектов персональных данных (Приложение 3);

6.2.4. соблюдение правил обработки персональных данных в соответствии с внутренними локальными актами Организации, регулирующими вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

6.3. Допуск к персональным данным субъектов персональных данных других работников Организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.

7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных субъектов персональных данных осуществляется за счёт Организации в порядке, установленном Федеральным законом РФ.

7.2. Под защитой персональных данных субъектов персональных данных понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

7.3. Комплекс мер по защите персональных данных включает следующие мероприятия:

7.3.1. антивирусная защита;

7.3.2. анализ защищённости;

7.3.3. управления доступом;

7.3.4. регистрация и учет;

7.3.5. организация нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

7.4. Общую организацию защиты персональных данных субъектов персональных данных осуществляет Директор Организации.

7.5. Должностное лицо Организации, имеющее доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением трудовых обязанностей:

7.5.1. обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных, исключая доступ к ним третьих лиц;

7.5.2. в отсутствие должностного лица на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

7.5.3. при уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия должностного лица на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных лицу, на которое локальным актом Организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей;

7.5.4. в случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, передаются другому должностному лицу, имеющему доступ к персональным данным по приказу Директора Организации;

7.5.5. при увольнении должностного лица, имеющего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому должностному лицу, имеющему доступ к персональным данным по приказу Директора Организации;

7.5.6. в целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Директора организации/должностного лица исполняющего обязанности Директора Организации, доступ к персональным данным работников может быть предоставлен иному сотруднику.

8. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

8.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

8.1.1. Блокировка персональных данных осуществляется с письменного заявления субъекта персональных данных.

8.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

- запрет редактирования персональных данных;
- запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители);
- запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта);
- изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту персональных данных и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

8.1.3. Блокировка персональных данных субъекта персональных данных может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

8.1.4. Разблокировка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления.

8.1.5. Повторное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

8.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

8.2.1. Обезличивание персональных данных субъектов персональных данных на бумажных и электронных носителях происходит при условии, указанном в п. 1.4. настоящего положения.

8.2.2. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

8.2.3. Уничтожение персональных данных подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным субъектов персональных данных.

8.2.4. При уничтожении персональных данных должностные лица Организации не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

8.2.5. Операция уничтожения персональных данных необратима.

8.2.6. Факт уничтожения персональных данных на бумажных и электронных носителях оформляется Актом об уничтожении персональных данных (Приложение 4).

9. Права и обязанности субъекта персональных данных в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе

9.1. Субъект персональных данных имеет право:

8.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

8.1.2. Требовать от Организации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Общества.

8.1.3. Получать от Организации:

- сведения о должностных лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

8.1.6. Субъекты персональных данных обязаны:

- предоставлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, сообщать об этом уполномоченному лицу в срок, не превышающий 7 дней, с даты этих изменений. В этом случае субъект персональных данных обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим положением.

9. Права оператора персональных данных

9.1. Оператор персональных данных имеет право:

9.1.1. Отстаивать свои интересы в суде.

9.1.2. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

9.1.3. Отказать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

9.1.4. Использовать персональные данные субъекта персональных данных без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

Должностные лица Организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными субъектов персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Организации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Муниципального казенного учреждения "Ритуал-Сервис Лыткарино".

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа Директора МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино".

11.3. В случае изменения норм законодательства РФ об охране персональных данных субъектов персональных данных, настоящее положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством в течение недели с момента вступления в силу таких изменений.

к Положению о защите персональных данных работников
МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино"

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество - Субъекта персональных данных)
паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____,
адрес регистрации: _____

(адрес проживания: _____),
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие**

(наименование организации – оператора персональных данных)
Расположенному по адресу: _____

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» **в целях:**

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- оформления и регулирования трудовых отношений;
- отражения информации в кадровых и бухгалтерских документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
- представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда;
- обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Паспортные данные.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий).
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.
- Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отзыв СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____,
проживающий(ая) по адресу _____,

в соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» N 152-ФЗ
от 27.07.2006 года **отзываю** у МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино"
(наименование организации – оператора персональных данных)

согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих
дней с момента поступления настоящего отзыва.

(дата)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

к Положению о защите персональных данных работников
МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино"

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

Я, _____
должность _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов персональных данных МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино" и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб субъекту персональных данных, а также МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино".

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных субъектов персональных данных Организации строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о защите персональных данных работников МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино".

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, прямо предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать и передавать сведения о субъекте персональных данных, относящиеся к категории их персональных данных и документы, содержащие персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о защите персональных данных в МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино", определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С Положением о защите персональных данных работников МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино" и Инструкцией о порядке работы с персональными данными работников МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино" ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

к Положению о защите персональных данных работников
МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино"

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино"
«__» _____ . 20__ г.

АКТ № _____

**об уничтожении носителей, содержащих персональные данные
субъектов персональных данных МКУ "Ритуал-Сервис Лыткарино"**

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных (далее - ПД) 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.

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей _____
(цифрами и прописью количество)
На _____ указанных носителях ПД 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: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /