

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обработке и защите персональных данных  
в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца  
«Забота»  
(далее – положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее положение определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца «Забота» (далее – учреждение).

1.3. В настоящем положении используются понятия, применяемые в значениях, определенных в Федеральном законе от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Персональные данные субъектов персональных данных являются сведениями ограниченного доступа, не относящимися к государственной тайне (сведениями конфиденциального характера), за исключением случаев, установленных федеральными законами, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - сведениями, составляющими государственную тайну.

1.5. В учреждении на основании перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188, определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее - конфиденциальной информации), персональных данных.

1.6. Учреждение является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных.

Обязанности по обработке персональных данных в учреждении возлагаются на лиц, в соответствии с перечнем должностей, исполнение обязанностей которых

предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

## 2. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях реализации возложенных на учреждение полномочий, определяемых федеральными законами, уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

2.2. Учреждение определяет объем, содержание и способы обработки персональных данных, создает муниципальные ИСПДн, в целях обеспечения реализации прав субъектов персональных данных.

2.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждении в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг, изложен в приложении 1 к настоящему Положению.

2.4. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иное не предусмотрено сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком исковой давности, Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», иными нормативными правовыми актами.

По достижению целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их обработке, а также по истечении срока хранения, персональные данные подлежат уничтожению.

2.5. При обработке персональных данных лиц, претендующих на вакантные должности в учреждении и лиц, занимающих данные должности, соблюдаются требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Обработка персональных данных иных физических лиц, представляемых в учреждение, в целях реализации возложенных на учреждение полномочий, оказания муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством и настоящим положением.

2.7. Персональные данные, обрабатываемые в целях исполнения договоров и ведения расчетов с физическими лицами, обрабатываются в течение срока действия договора или ведения расчетов с физическими лицами.

2.8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты персональных данных имеют право на доступ к своим персональным данным, получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, и обжалование действий (бездействия) оператора в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.9. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему положению или сформированного

в ИСПДн, за исключением случаев, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.10. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать 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.

2.11. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер по обеспечению безопасности персональных данных, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Оценка эффективности реализованных в рамках системы защиты персональных данных мер по обеспечению безопасности персональных данных проводится оператором самостоятельно не реже одного раза в три года.

2.12. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн оператором назначаются должностные лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, из числа работников учреждения. Данные должностные лица взаимодействуют по вопросам организации защиты персональных данных в ИСПДн со специалистами отдела по защите информации мэрии.

2.13. Директор учреждения:

- определяет работников, допущенных к обработке персональных данных.
- издает локальные правовые акты по вопросам обработки персональных данных.

2.14. Проведение внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в учреждении требованиям к защите персональных данных осуществляют:

- должностные лица, назначенные ответственными за организацию обработки персональных данных в учреждении;

2.15. Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, допущенные к работе с персональными данными, в обязательном порядке под роспись знакомятся с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящим положением, нормативными правовыми актами учреждения и инструкциями в области защиты информации, и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Должностные инструкции работников, допущенных к обработке персональных данных, должны содержать сведения о допуске к персональным данным и основания, на которых данный допуск.

2.16. В случае попытки кого-либо получить от работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, допущенных к работе с персональными данными, сведения, являющиеся персональными данными, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных, указанные работники обязаны сообщать непосредственному руководителю, как только им это стало известно.

2.17. При увольнении работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, допущенные к работе с персональными данными, дают расписку о неразглашении информации, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.18. Оператором и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных. Оператор или иное лицо, получившее доступ к персональным данным, обязано не допускать их распространения. Предоставление персональных данных осуществлять только с согласия субъекта персональных данных или при наличии иного законного основания.

### 3. Требования к обработке и защите персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации

3.1. 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, нормативными и руководящими документами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

Оператором устанавливается уровень защищенности персональных данным, который необходимо обеспечить в ИСПДн при обработке персональных данных.

3.3. Оператором определяется класс защищенности ИСПДн в зависимости от значимости обрабатываемой в ней информации и масштаба ИСПДн, в соответствии с Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

3.4. Оператором определяется перечень актуальных угроз ИСПДн, разрабатывается модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

3.5. Требования к системе защиты персональных данных ИСПДн определяются в зависимости от класса защищенности ИСПДн и актуальных угроз безопасности информации, включенных в модель угроз безопасности персональных данных, и формируются в соответствии с приложением № 2 к Требованиям о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденным Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17.

3.6. Не допускается обработка персональных данных в ИСПДн при отсутствии утвержденных организационных и технических документов, принятого набора мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с п. 3.1.-3.6 настоящего положения.

#### 4. Требования к обработке и защите персональных данных в информационных системах без использования средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (в виде документов на бумажных носителях и документов в электронном виде на электронных носителях информации) осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 15.09.2008 № 687.

4.2 Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были:

- определены места хранения персональных данных (материальных носителей) и установлен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
- обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

4.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.4. При использовании внешних электронных носителей информации с персональными данными, к ним предъявляются следующие требования:

а) электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета, выдачи и уничтожения машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне, персональных данных, в учреждении;

б) к каждому электронному носителю информации оформляется описание файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4.5. Все документы (на бумажных носителях, на электронных носителях информации), содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность.

## 5. Порядок привлечения специализированных сторонних организаций к разработке ИСПДн и средств защиты информации

5.1. Порядок привлечения специализированных сторонних организаций к разработке и эксплуатации новых ИСПДн, их задачи и функции на различных стадиях создания и эксплуатации ИСПДн определяются директором учреждения, исходя из особенностей автоматизированных систем.

5.2. Выбор и реализация методов и способов защиты информации в ИСПДн учреждения, контроль за эксплуатацией ИСПДн осуществляется директором учреждения, должностными лицами, назначенными ответственными за организацию обработки персональных данных в учреждении.

5.3. Для выполнения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн в соответствии с законодательством Российской Федерации могут привлекаться на договорной основе юридическое лицо или индивидуальный частный предприниматель, имеющие лицензию ФСТЭК России на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

## 6. Ответственность должностных лиц

Работники, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг

**Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых отношений:**

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);
2. День, месяц, год рождения, место рождения;
3. Гражданство;
3. Данные паспорта гражданина Российской Федерации;
4. Место и дата регистрации и место фактического проживания;
5. Номера контактных телефонов (личные, служебные);
6. Семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе);
7. Сведения о полученном образовании (название окончанных учебных заведений и год окончания, специальности и квалификации, наличие ученых степеней, данные о прохождении дополнительного профессионального образования);
8. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);
10. Сведения о периодах трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной, государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы;
11. Заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего трудоустройству в учреждение, исполнению должностных обязанностей;
12. Сведения о занимаемой должности;
13. Сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях; сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;
14. Сведения об отпусках и командировках;
15. Сведения о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и о вынесенных рекомендациях;
16. Сведения об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;
17. Информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;
18. Сведения о поощрении;
19. Сведения о временной нетрудоспособности;

20. Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;

21. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

22. Реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

23. Сведения о социальных льготах;

24. Информация о доходах, выплатах и удержаниях;

25. Номера банковских счетов;

26. Табельный номер;

27. Фото;

28. Сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети):

- степень родства, фамилия, имя, отчество;

- год рождения;

**Персональные данные физических лиц, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений:**

29. Фамилия, имя, отчество;

30. Место регистрации и(или) место фактического проживания;

31. Номера контактных телефонов;

32. Социальный статус заявителя;

33. Иные персональные данные, содержащиеся в обращении.

**Персональные данные, обрабатываемые в целях заключения договоров и ведения расчетов с физическими лицами:**

34. Фамилия, имя, отчество;

35. День, месяц, год рождения, место рождения;

36. Гражданство;

37. Данные паспорта гражданина Российской Федерации;

38. Место регистрации;

39. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

40. Реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

41. Информация о выплатах;

42. Номера банковских счетов.

**Персональные данные, обрабатываемые в целях оказания муниципальных услуг:**

43. Фамилия, имя, отчество;

44. Данные паспорта гражданина Российской Федерации (свидетельства о рождении);

45. Место регистрации и место фактического проживания;

46. Гражданство;

47. Сведения о регистрации и расторжения брака;

48. Сведения о составе семьи, о несовершеннолетних детях;

49. Сведения о последнем месте работы;

50. Заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

51. Сведения о наличии инвалидности;

52. Сведения, подтверждающие льготную категорию заявителя;

53. Сведения о доходах получателя социальных услуг и совместно



проживающих членов семьи;

54. Реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

55. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

56. Сведения об освобождении из мест лишения свободы;

57. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

58. Сведения в страховых полисах обязательного (добровольного) медицинского страхования;

59. Сведения о смерти близких родственников;

60. Сведения, подтверждающие факт назначения пенсии (пенсионное удостоверение);

61. Номера контактных телефонов;

62. Номер банковского счета;

63. Иные персональные данные, необходимые для оказания муниципальных услуг.

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем)  
проживающий (ая) по адресу : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\*,  
\_\_\_\_\_  
\*\*  
(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление вышеуказанных данных по запросу руководителей органов мэрии города или по письменному запросу сторонних организаций (только в целях реализации полномочий органов местного самоуправления), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.\*\*\*

Персональные данные могут обрабатываться с помощью средств вычислительной техники, а также в письменной форме без использования средств автоматизации.\*\*\*\*

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы имени, отчества лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\* - Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем. В этом случае в согласии указывается фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя

\*\* - Если обработка персональных данных поручается третьему лицу, в согласии дополнительно указывается наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора.

\*\*\* - Перечисляются только те действия, которые будут осуществляться с персональными данными.

\*\*\*\* - Указываются способы обработки персональных данных, используемые оператором

**СОГЛАСИЕ**  
**на получение персональных данных**  
**у третьего лица**

В \_\_\_\_\_  
(Наименование отдела, управления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

даю свое согласие на получение моих персональных данных, а именно:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

у (в) \_\_\_\_\_  
(указать источник - третье лицо, у которого могут быть получены сведения о работнике).

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель получения персональных данных)  
в документальной, электронной, устной (по телефону) форме (нужное подчеркнуть)  
в течение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
**на выдачу персональных данных**  
**третьему лицу**

В \_\_\_\_\_  
(Наименование отдела, управления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

даю свое согласие на передачу моих персональных данных, а именно:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

В \_\_\_\_\_  
(указать третье лицо, которому передаются сведения о работнике).

с целью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать цель передачи персональных данных)

в документальной, электронной, устной (в т.ч. по телефону) форме (нужное подчеркнуть)

в течение \_\_\_\_\_  
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать и не распространять третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Осуществлять обработку персональных данных и предоставлять персональные данные в соответствии со статьей 6 ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

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

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

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать, не распространять и не предоставлять третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**РАСПИСКА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ  
о неразглашении персональных данных**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата  
увольнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

Во время моей работы в должности \_\_\_\_\_

управления (отдела) \_\_\_\_\_

я получил(а) информацию или имел(а) доступ к сведениям конфиденциального характера, персональным данным, служебной информации, сведениям, по нижеперечисленным видам данных:

- финансовые сведения о деятельности учреждения;
- организационные и другие планы работы учреждения;
- организационные схемы учреждения, служебные телефоны;
- персональные данные сотрудников учреждения и граждан города;
- информация об организации охраны, пожарной безопасности;
- информация из автоматизированных баз данных, информационных ресурсов учреждения, пароли доступа к ним;
- информация об основных технических средствах и оборудовании, их технические параметры, настройки;
- информация о размещении и параметрах настройки средств связи, вычислительной техники, специального оборудования, локально-вычислительных сетей и их компонентов;
- сведения об организации технической защиты информации.

Я подтверждаю, что был(а) проинструктирован(а), и знаю о моих обязательствах в отношении сохранности конфиденциальной информации, персональных данных и служебной информации, к которой я имел(а) доступ во время работы.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предупреждение объявил(а)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)