

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ОАО «РСК «Стерх»



С.М.Березин
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об обработке и защите персональных данных**

Якутск 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, страхователей и застрахованных лиц ОАО РСК «Стерх» (далее – компания).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников, страхователей и застрахованных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3.. Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона «Об организации страхового дела», иными нормативными локальными актами.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем ОАО РСК «Стерх» и вводятся приказом . Все работники компании, допущенных к работе с персональными данными страхователей и застрахованных, должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на работников , имеющих право доступа к персональным данным.

1.6. Сведения о персональных данных работников, застрахованных относятся к числу конфиденциальных. Работники , получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, застрахованного лица.

2. Основные понятия. Состав персональных данных.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
а) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

б) 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;

в) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

г) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

д) 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;

е) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

ж) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.2. Под персональными данными страхователей и застрахованных понимается информация, необходимая компании в связи с заключением договоров страхования с физическими лицами и касающаяся конкретных страхователей и застрахованных, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни страхователей и застрахованных, позволяющие идентифицировать их личность.

2.3. В Компании обрабатываются персональные данные следующих субъектов ПДн:

- работники Компании.
- страхователи, застрахованные лица .
- граждане заключающие договора гражданско правового характера (ГПХ).

Состав персональных данных работников :

ФИО
Дата рождения
Гражданство
Образование
Знание языков
Информация о наличии/отсутствии судимости
О допуске к гос. Тайне
Информация о трудовой деятельности
Наличие наград
Информация о ближайших родственниках
Домашний адрес
Паспортные данные (российский, заграничный)
СНИЛС
ИНН
Фотографии
Свидетельство о браке
Свидетельство о рождении детей
ФЛГ
Сведения о воинском учете;

Состав персональных данных страхователей :

- По СНС
Сведения о страхователе
ФИО
Адрес регистрации

Паспортные данные
Телефон
Дата рождения
Место работы должность
Сумма кредита
Срок кредита
Профессия, род занятий
Хобби
Рост, вес
Наличие хронических заболеваний
Сведения о выгодоприобретателе
ФИО
Фактический адрес
Телефон

- ПО СИФЛ

ФИО
Адрес регистрации
Паспортные данные
Телефон
Описание имущества
Сведения о выгодоприобретателе
ФИО
Фактический адрес

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным страхователей и застрахованных;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

- По ОСАГО

Страхователь
ФИО
Дата рождения
Паспортные данные
Телефон
Адрес местожительства
Собственник
ФИО
Дата рождения
Паспортные данные
Адрес местожительства
Транспортное средство
Марка, модель
Данные транспортного средства

- По оформлению договоров гражданско-правового характера :

Ф.И.О.
Телефон (рабочий, домашний):
Число, месяц, год рождения и место рождения:
Домашний адрес:

паспорт: (кем, когда выдан):

банковские реквизиты для перечисления средств, ЕГРИП

ИНН

СНИЛС

3. . СБОР, ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников, страхователей и застрахованных.

3.2. Все персональные данные работников, страхователей и застрахованных следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работники, страхователи и застрахованные должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

3.3. Компания должна сообщить работникам, страхователям и застрахованным о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа страхователей и застрахованных дать письменное согласие на их получение.

3.4. Страхователи и застрахованные представляют компании достоверные сведения о себе. Компания проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работниками, страхователями и застрахованными, с имеющимися у работников, страхователей и застрахованных документами. Представление страхователями и застрахованными подложных документов или ложных сведений является основанием для расторжения договора страхования.

3.5. Компания осуществляет сбор, обработку и хранение персональных данных на следующих стадиях:

- при заключении трудового договора;
- при заключении договора страхования;
- при заключении договора гражданско-правового характера;
- при формировании выплатного дела.

3.6. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должен представить следующие документы, содержащие персональные данные:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) свидетельство о присвоении ИНН
- ж) ФЛГ
- з) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

3.7. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.8. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.8. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.9. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.9.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.9.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.3. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.4. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации (в том числе сведения о работниках, работающих по гражданско-правовому характеру), доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях.

При заключении договора страхования компания производит следующие действия:

3.9.5. Страхователь представляет страховщику письменное заявление – анкету в установленной Страховщиком форме, в котором сообщает основные данные об объекте страхования, включая данные о Выгодоприобретателе.

3.9.6. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных страхователей и застрахованных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес, телефон).

3.9.7. Анкета заполняется страхователями и застрахованными самостоятельно. При заполнении анкеты страхователи и застрахованные должны заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в их личных документах.

3.9.8. Анкеты страхователей и застрахованных, а также иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным страхователей и застрахованных должны храниться у Страховщика.

3.9.9. Оригиналы заявлений, договоры после заключения поступают от структурных подразделений, реализующих страхование в отдел учета и отчетности.

3.10. Отдел учета и отчетности все сведения вносит в общую электронную базу данных.

3.11. Договоры, полиса, заявления подшиваются в папки и хранятся в отделе до конца календарного года в соответствующих нормативам условиях. Затем документы передаются в архив компании, где данные хранятся в закрытом от посторонних помещении под

ответственность сотрудника, назначенного Приказом генерального директора. По истечению сроков хранения, установленных общепринятыми нормативами, документы уничтожаются.

3.12. При формировании выплатного дела компания производит следующие действия:

3.13. Запрашивает от заинтересованного в получении страховой выплаты лица (заявителя) следующие документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- Паспортные данные;
- ИНН, СНИЛС
- Данные лицевых счетов в кредитных учреждениях;
- Адрес места жительства, место работы;
- Номера телефонных номеров рабочих, домашних, мобильных;
- Данные документов, касающихся объекта страхования принадлежащих на право собственности застрахованным лицам (страхователям, выгодоприобретателям);

3.14. Полученные данные подшиваются к Делу заявителя для дальнейшей работы по оформлению выплаты и хранятся в отделе урегулирования убытков.

3.15. После завершения выплатного процесса Дела заявителей подшиваются в папки и хранятся в отделе урегулирования убытков до конца календарного года в соответствующих нормативам условиях. Затем документы передаются в архив компании, где данные хранятся в закрытом от посторонних помещении под ответственность сотрудника, назначенного Приказом генерального директора. По истечению сроков хранения, установленных общепринятыми нормативами, документы уничтожаются.

4.. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работников, страхователей и застрахованных компания должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные страхователей и застрахованных третьей стороне без письменного согласия страхователей и застрахованных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью страхователей и застрахованных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные страхователей и застрахованных в коммерческих целях без их письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные страхователей и застрахованных, 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, получающие персональные данные страхователей и застрахованных, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными страхователей и застрахованных в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным страхователей и застрахованных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные страхователей и застрахованных, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья страхователей и застрахованных в случае наступления страхового случая;

- передавать персональные данные страхователей и застрахованных представителям третьих лиц в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными страхователей и застрахованных, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о страхователях и застрахованных.

- в соответствии с Федеральным Законом «Об организации страхового дела в РФ» от 27 ноября 1992 г. N 4015-I данные агентов (Ф.И.О., № агентского договора) подлежат публикации на официальном сайте компании.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри компании).

Право доступа к персональным данным работников, страхователей и застрахованных имеют:

- генеральный директор компании;
- заместители генерального директора;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии ;
- инспектор отдела кадров;
- руководители и специалисты структурных подразделений;
- внутренний аудитор, внешний аудитор.
- сам работник компании (к своим персональным данным);
- сами страхователи и застрахованные, носители данных.

5.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне компании могут представляться по письменному запросу в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- банки.
- правоохранительные органы; МЧС
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников, страхователей и застрахованных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, допущенными к обработке персональных данных страхователей и застрахованных в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Документы работников компании, страховые дела и документы, содержащие персональные данные страхователей и застрахованных, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .

7.1. Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся в компании , подлежат уничтожению в случае:

- достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в их обработке;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
- истечения срока хранения персональных данных.

7.2. Решение об уничтожении персональных данных принимается комиссией по уничтожению носителей, содержащих персональные данные (далее - Комиссия). Основной функцией Комиссии является организация и проведение отбора и подготовки документов, электронных носителей к передаче на уничтожение.

7.3. Комиссия производит отбор персональных данных, подлежащих уничтожению, и включает их в Акт уничтожения документов, содержащих персональные данные.

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

7.5. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт, делается запись в журналах их учета и регистрации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ СТРАХОВАТЕЛЕЙ И ЗАСТРАХОВАННЫХ

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных страхователей и застрахованных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

ВЕДОМОСТЬ
ознакомления с Положением об обработке и защите персональных данных

№п/п	Фамилия и инициалы работника	Должность работника	Дата ознакомления	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				

Генеральному директору
ОАО «РСК «Стерх»
Березину С.М.

от _____

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ N _____ кем выдан _____
дата выдачи _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона
от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" **даю согласие** Открытому
акционерному обществу «Региональная страховая компания «Стерх» (далее – Компания) на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
следующих персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, место
рождения, пол, гражданство, образование, профессия, должность, стаж работы, состояние в
браке, состав семьи, сведения о членах семьи, место работы или учебы членов семьи и
родственников, адрес регистрации, сведения о месте жительства и контактных телефонах,
ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения
о воинском учете, сведения о приемах на работу, перемещениях и увольнениях по
предыдущим местам работы, сведения, включенные в трудовую книжку, размер заработной
платы, об аттестации, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о
наградах (поощрениях), почетных званиях, об отпусках, о социальных гарантиях,
фотография, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности
выполнения работником трудовой функции, иные документы, содержащие сведения,
необходимые для расчета выплаты заработной платы, выплат компенсации, в целях
обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной
безопасности, контроля выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

Перечень действий с персональными данными:

- формирование кадровых документов и выполнение требований Трудового кодекса;
- начисление заработной платы, исчисление и уплата предусмотренных законодательством налогов, сборов и взносов на обязательное социальное страхование;
- представление установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
- размещение моих фотографий, фамилии, имени, отчества на стендах в помещении Компании, на сайте Компании;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем, отчеством, должностью, телефонами для осуществления мной трудовой функции;
- передача персональных данных страховым организациям для заключения договора добровольного медицинского страхования и оформления полиса добровольного медицинского страхования.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (_____)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2

Генеральному директору
ОАО «РСК «Стерх»
Березину С.М.

от _____

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ N _____ кем выдан _____
дата выдачи _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона
от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Открытому
акционерному обществу «Региональная страховая компания «Стерх» (далее – Страховщик)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
следующих персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, место
рождения, пол, гражданство, образование, адрес регистрации, сведения о месте жительства и
контактных телефонах, ИНН, номер страхового свидетельства государственного
пенсионного страхования, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о
страховании, иные документы, содержащие сведения, необходимые для страховых выплат, в
целях обеспечения соблюдения страхового законодательства и иных нормативных правовых
актов.

Выражаю согласие на обработку страховщиком персональных данных (включая все
действия, перечисленные в статье 3 Федерального закона "О персональных данных"),
указанных в заявлении и иных документах, используемых страховщиком для их
обработки в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных
данных и с целью исполнения страховщиком условий договора страхования и
требований, установленных законодательством, в том числе в целях проверки качества
оказания страховых услуг и урегулирования убытков по договору страхования,
осуществления страховой выплаты, администрирования договора, в статистических целях и
в целях проведения анализа.

Страховщик имеет право осуществлять следующие действия (операции) с
персональными данными страхователя (в том числе с данными специальной категории):
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
обезличивание, блокирование, уничтожение, а также их передачу третьим лицам.

Страхователь _____ (_____)
(подпись) (ф.и.о.)

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника компании и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей

- генеральный директор компании;
- заместители генерального директора;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии ;
- инспектор отдела кадров;
- руководители и специалисты структурных подразделений;
- внутренний аудитор, внешний аудитор.
- сам работник компании (к своим персональным данным);
- сами страхователи и застрахованные, носители данных.

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я,
работая по должности (профессии)

в "ОАО РСК «Стерх» "

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных ОАО РСК «Стерх» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, страхователя, застрахованного лица, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и инспектору отдела кадров.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Генеральному директору
ОАО РСК «Стерх»
Березину С.М.

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

На основании ч.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 25.07.2011) «О персональных данных» я отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных: _____

_____ (указать: какие именно ПДн отзываются (весь список или отдельные ПДн) которое я ранее дал ОАО «РСК «Стерх». Прошу прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты регистрации настоящего заявления, если иное не предусмотрено федеральными законами. Уведомление об этом прошу

_____ (передать мне лично, направить по почте заказным письмом (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ . _____)
(подпись) (фамилия, И.О.)

Мне разъяснены юридические последствия отзыва согласия на обработку персональных данных _____)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, И.О.)

Генеральный директор

ОАО РСК «Стерх»

_____ С.М.Березин

« ____ » _____ 20 ____ г.

**АКТ
об уничтожении персональных данных**

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении в журнал учета носителей ПДн.

№ п/п	Вид информации	Вид носителя	Учётный или серийный номер носителя	Причина уничтожения	Способ уничтожения	Дата
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Типовая форма журнала уничтожения носителей персональных данных

Журнал уничтожения носителей персональных данных

Журнал начал _____
 Журнал завершен _____
 Ответственный _____ (Ф.И.О.)
 На _____ листах

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