

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРЕЗИДИУМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04 октября 2023 года**

**№ 10-3**

**Об утверждении Методических рекомендаций  
по организации обработки персональных данных  
в Профессиональном союзе работников  
здравоохранения Российской Федерации**

В целях оказания практической помощи первичным, местным, региональным, межрегиональным организациям Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации (далее – Профсоюз) по организации обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

**Президиум Профессионального союза работников здравоохранения  
Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Методические рекомендации по организации обработки персональных данных в Профсоюзе (далее – Методические рекомендации) (прилагаются).
2. Председателям региональных, межрегиональных организаций Профсоюза организовать обработку персональных данных в соответствии с Методическими рекомендациями, а также довести Методические рекомендации до каждой первичной и местной профсоюзной организации для использования в практической деятельности.
3. Отделу кадровой работы Организационно-аналитического Управления (Гиндулина Т.В.) подготовить памятку для первичных профсоюзных организаций по организации обработки персональных данных членов Профсоюза.
4. Отделу делопроизводства и контроля Организационно-аналитического Управления (Лазарева Ю.С.) направить настоящее постановление в региональные, межрегиональные организации Профсоюза.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Профсоюза Беспяткина В.О.

**Председатель Профсоюза**

**А.И. Домников**

Утверждены

Постановлением Президиума  
Профсоюза работников  
здравоохранения РФ  
от 02.10.2023 № 10-3

Методические рекомендации  
по организации обработки персональных данных в Профессиональном союзе работников  
здравоохранения Российской Федерации

## **1. Общие положения**

Данные Методические рекомендации разработаны с целью оказания практической помощи первичным, местным, региональным, межрегиональным организациям Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации (далее – Профсоюз) по организации обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

Федеральным законом «О персональных данных» регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой в том числе юридическими лицами, поэтому все первичные, местные, региональные, межрегиональные профсоюзные организации, имеющие статус юридического лица (т.е. зарегистрированные в Едином государственном реестре юридических лиц), обязаны выполнять требования вышеназванного закона.

Первичные профсоюзные организации, не имеющие статуса юридического лица, обязаны выполнять требования Федерального закона «О персональных данных» в рамках полномочий, установленных Уставом Профсоюза.

Согласно ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» персональные данные - это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), а 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 соответствии со статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных» юридическое лицо (далее - организация), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

## **2. Меры по обработке персональных данных**

Организация самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами. К таким мерам, в частности, относятся:

- 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание документов, определяющих политику организации в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на организации не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных или обеспечение их принятия 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;
- 4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике организации в отношении обработки персональных данных, локальным актам организации;
- 5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых организацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 6) ознакомление работников организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

Организация обязана опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. Организация, осуществляющая сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обязана опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети, в том числе на страницах принадлежащего оператору сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которых осуществляется сбор персональных данных, документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

Организация обязана представить документы и локальные акты о принимаемых мерах, необходимых для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и (или) иным образом подтвердить принятие этих мер по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор).

### **3. Уведомление о начале обработки персональных данных**

До начала обработки персональных данных организация обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор по месту регистрации юридического лица) о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением следующих случаев:

- персональные данные включены в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- деятельность по обработке персональных данных осуществляется исключительно без использования средств автоматизации\*;

---

*\* Неавтоматизированная (ручная) обработка осуществляется при непосредственном участии человека, согласно Постановлению Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». В данном случае имеется в виду использование компьютера в роли печатной машинки. Обработка с участием человека чаще всего происходит на бумажных носителях. Сортировка папок с документами, выписка пропусков сотрудников и многие другие действия относятся к обработке информации без средств автоматизации.*

*Когда определенный блок данных оказывается загруженным на диск компьютера или в специализированную программу – следует говорить о начале компьютеризированной процедуры. Наиболее распространенной разновидностью обработки является хранение данных, компьютер будет «хранить» сведения без участия человека – процесс будет полностью автоматизированным. Кроме того, весь цикл обработки персональных данных, зачастую, начинается со сбора сведений. Если они записываются в каком-либо формате на цифровой носитель, то такая обработка становится автоматизированной.*

- персональные данные обрабатываются в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях

обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Уведомление в Росздравнадзор направляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и подписывается уполномоченным лицом. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование, адрес организации;
- 2) цель обработки персональных данных;
- 3) описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- 4) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;
- 5) дата начала обработки персональных данных;
- 6) срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- 7) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 8) сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;
- 9) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, имеющих доступ и (или) осуществляющих на основании договора обработку персональных данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах;
- 10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

Если у организации произошли какие-либо изменения и поменялось что-либо из заявленных ранее в Роскомнадзор сведений, он обязан информировать о таких изменениях до 15-го числа месяца, следующего за месяцем изменений (с 01 марта 2023 года).

Чтобы подать уведомление об обработке персональных данных, необходимо зайти на официальный сайт Роскомнадзора и заполнить форму.

Портал персональных данных - Форма уведомления

РОСКОМНАДЗОР  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

English Version

Главная страница > Реестр операторов > Электронные формы заявлений

### Форма уведомления

Отмеченные \* поля обязательны для заполнения.

[Вернуться к выбору формата подачи уведомления / информационного письма](#)  
[Заполнить форму данными из ранее направленного Информационного письма](#)

Наименование ТО Роскомнадзора \*  
 Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по [выбор региона]

Сведения об операторе

Тип оператора \*  
 Юридическое лицо

Наименование оператора \*  
 [вводное поле]

Сокращенное наименование оператора:  
 [вводное поле]

Адрес оператора \*  
 Индекс [вводное поле]  
 Адрес местонахождения [выбрать]  
 [вводное поле]

совпадает с адресом местонахождения  
 Индекс [вводное поле]

**Форма уведомления**  
 об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных

**Информационное письмо**  
 о внесении изменений в сведения в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных

Главная  
 Об уполномоченном органе  
 Реестр нарушителей  
 Кодекс добросовестных практик  
 Реестр операторов  
**Документы**  
 Реестр  
 Электронные формы заявлений  
 Проверка состояния уведомления (информационного письма)  
 Инциденты (утечки ПД)  
 Трансграничная передача  
 Молодежная палата Консультативного совета  
 Электронная библиотека по защите прав субъектов персональных данных  
 Согласие на обработку ПД, разрешенных для распространения

- Адрес, наименование, ИНН, ОГРН – заполняем в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ
- Регион – указываем регион присутствия
- Правовое основание обработки персональных данных: Трудовой Кодекс РФ; Устав; договоры, заключаемые организацией (оператором) с субъектами персональных данных; согласия на обработку персональных данных...
- Цель обработки персональных данных: рассмотрение возможности трудоустройства в организацию, а также ведение кадрового резерва организации; заключение хозяйственных договоров в интересах организации; прием в члены профсоюза и оформление членского билета, защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза....
- Описание мер, предусмотренных статьями 18.1. и 19 Федерального закона «О персональных данных»: назначено ответственное лицо за организацию обработки персональных данных; разработаны и изданы локальные нормативные акты, определяющие политику организации в обработке персональных данных; осуществляется ознакомление работников правилам работы с персональными данными...
- Дата начала обработки персональных данных - указываем дату присвоения ОГРН
- Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор; запись; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; передача (распространение, предоставление, допуск); блокирование; удаление
- Категории обрабатываемых персональных данных

## Портал персональных данных - Форма уведомления

персональных данных \*  
 обработка вышеуказанных персональных данных  
 будет осуществляться путем

автоматизированная  
 неавтоматизированная  
 смешанная

без передачи по внутренней сети юридического лица  
 с передачей по внутренней сети юридического лица

без передачи по сети Интернет  
 с передачей по сети Интернет

Категории персональных данных \*  
 осуществляет обработку

**Персональные данные**

фамилия, имя, отчество  год рождения  
 месяц рождения  дата рождения  
 место рождения  адрес  
 семейное положение  социальное положение  
 имущественное положение  образование  
 профессия  доходы

**Специальные категории персональных данных**

расовая принадлежность  национальная принадлежность  
 политические взгляды  религиозные убеждения  
 философские убеждения  состояние здоровья  
 состояние интимной жизни

- Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: работники организации, члены профсоюза...
- Осуществление трансграничной передачи персональных данных – да/нет
- Использование шифровальных (криптографических) средств – да/нет
- Место нахождения базы данных, содержащей персональные данные – указываем адрес местонахождения сервера
- ФИО, телефон, адрес и эл. почту лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных – указываем в соответствии с распоряжением председателя профсоюзной организации о назначении ответственного лица.

Распечатываем заполненную форму, печатную форму подписываем у председателя профсоюзной организации и направляем почтой РФ в Роскомнадзор по месту нахождения юридического лица. Отслеживаем на сайте Роскомнадзора регистрацию <https://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/operators-list/>

#### 4. Уведомление об инцидентах

У оператора появилась новая обязанность по уведомлению Роскомнадзора (ч. 3.1 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных») в случае выявления неправомерной или случайной передачи персональных данных.

Неправомерная или случайная передача (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, повлекшая нарушение прав субъектов персональных данных – это инцидент.

Инциденты можно разделить на 3 категории:

1) Умышленные действия (хакерские атаки /незаконный доступ к базам данных, содержащих персональные данные; кража оборудования, документов, содержащих персональные данные);

2) Человеческая ошибка (утрата оборудования, документов, содержащих персональные данные; отправка/раскрытие персональных данных неуполномоченному получателю);

3) Нарушение работы системы (ошибки в работе программы, кода, приложения, которые могут привести к краже персональных данных через сеть).

Форма уведомления об инцидентах установлена Роскомнадзором (подать уведомление можно на сайте Роскомнадзора или через ГосУслуги).

В течение 24-х часов с момента выявления инцидента (факта или подозрения о нем) организацией, регулятором или иным заинтересованным лицом организация обязана уведомить об этом Роскомнадзор.

Роскомнадзор и иные заинтересованные лица не обязаны информировать организацию о выявлении ими инцидента.

Организация в течение 72-х часов должна провести внутреннее расследование инцидента и предоставить в Роскомнадзор сведения о виновных лицах (при наличии).

Извещать субъектов персональных данных об инцидентах не нужно.

С 01 сентября 2022 года организация обязана на постоянной основе:

- 1) взаимодействовать с ГосСОПКой\*

---

\* ГосСОПКА - государственная система обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации.

- 2) уведомлять о компьютерных инцидентах\*\*, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

В настоящее время взаимодействовать с ГосСОПКой необходимо на официальном сайте.





## 5. Трансграничная передача персональных данных

С 1 марта 2023 года вступили в силу новые правила трансграничной передачи персональных данных. Трансграничная передача персональных данных - это передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Подаем уведомление в Роскомнадзор - если данные передаются в страну с адекватным уровнем защиты информации

Получаем разрешение Роскомнадзора - если данные передаются в страну с неадекватным уровнем защиты информации

Если организация осуществляет обработку персональных данных, противоречащую пунктам ст. 6 Федерального закона «О персональных данных», то это является нарушением федерального законодательства, влекущим

---

*\*\* Компьютерный инцидент (ФЗ №187 от 26.07.2017г. «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации») - это факт нарушения и (или) прекращения функционирования объекта критической информационной инфраструктуры, сети электросвязи, используемой для организации взаимодействия таких объектов, и (или) нарушения безопасности обрабатываемой таким объектом информации, в том числе произошедший в результате компьютерной атаки.*

предусмотренную законодательством РФ ответственность (ч. 1 ст. 24 Федерального закона «О персональных данных»).

## 6. Ответственность за нарушения в сфере персональных данных

Ответственность за нарушения в сфере персональных данных:

1) Обработка персональных данных без согласия в письменной форме, если такое согласие необходимо:

за первичное нарушение – от 30 тыс.руб. до 150 тыс.руб.

за повторное нарушение – от 300 тыс.руб. до 500 тыс.руб.

2) Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством РФ, либо обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных:

за первичное нарушение – от 60 тыс.руб. до 100 тыс.руб.

за повторное нарушение – от 100 тыс.руб. до 300 тыс.руб.

3) Неопубликование для неограниченного круга лиц политики в отношении обработки персональных данных:

за первичное нарушение – от 30 тыс.руб. до 60 тыс.руб.

4) Невыполнение оператором при сборе персональных данных обязанности по обеспечению систематизации, накопления, хранения, уточнения или извлечения персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории РФ:

за первичное нарушение – от 1 млн.руб. до 6 млн.руб.

за повторное нарушение – от 6 млн.руб. до 18 млн.руб.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных – это штатная единица, не может быть назначено на общественных началах.

Председатель ППО как единоличный исполнительный орган своим распоряжением назначает штатного работника ППО лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Отсутствие у оператора распоряжения о назначении ответственного лица есть нарушение Федерального закона «О персональных данных». ФИО, телефон и эл. почта такого лица указываются в уведомлении в адрес Роскомнадзора об обработке персональных данных.

Персональная ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, по ст.13.11 КоАП РФ – штраф от 3 до 20 тыс. руб. В случае нарушения требований о локализации персональных данных (ч.8,9 ст.13.11 КоАП РФ) – штраф от 100 до 800 тыс. руб. Возможна дисквалификация до 3 лет в случае неисполнения предписания Роскомнадзора (ст.19.5. КоАП РФ)

**Вопрос-ответ:**

1. Вопрос: Номер телефона – это персональные данные или нет?

Ответ: Номер телефона и адрес электронной почты – персональные данные Тренд 2020-2021 года от Роскомнадзора на признание абонентского номера или адреса электронной почты персональными данными, поскольку это уникальные сущности.

Однако абонентский номер, принадлежащий юридическому лицу, не может рассматриваться в качестве персональных данных (Письмо Минкомсвязи России от 07.07.2017 № П11-15054-ОГ «О разъяснении норм федерального законодательства»).

2. Вопрос: Cookies\* – это персональные данные?

\*специальные файлы, которые находятся на диске компьютера пользователя и содержат текстовую информацию, которая нужна серверу для функционирования какого-либо сайта.

Ответ: Cookies:

- являются персональными данными (постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 23.05.2016 №09АП-17574/2016; решение Таганского районного суда г. Москвы от 19.12.2018 №02-4261/2018);

- на сайте оператора должен быть баннер с уведомлением пользователя о сборе Cookies и возможностью для пользователя дать согласие или отказаться от сбора Cookies.

3. Вопрос: Фото на сайте – персональные данные или нет?

Ответ: Разъяснение Роскомнадзора про фотографии Письмо Роскомнадзора от 29.08.2022 г. № 08-78032 «О рассмотрении обращения». Возможность отнесения тех или иных сведений к биометрическим персональным данным определяется законодательством. Пример – фотография в загранпаспорте нового поколения (Постановление Правительства РФ от 04.03.2010 г. № 125). Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО/МЭК 19794-5-2013 как свод правил, устанавливающих требования к параметрам (форматам) биометрических данных.

4. Вопрос: Что не относится к биометрическим персональным данным?

Ответ: Письмо Минсвязи России от 28.08.2020 №ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях для общеобразовательных организаций по вопросам обработки персональных данных». Не относятся к биометрическим персональным данным:

-данные, полученные при сканировании паспорта оператором персональных данных для подтверждения осуществления определенных действий конкретным лицом (например, заключение договора на оказание услуг), т.е. без проведения процедур идентификации (установления личности);

- данные, полученные при ксерокопировании документа, удостоверяющего личность;

- фотографическое изображение, находящееся в личном деле работника;

- подпись лица, наличие которой в различных договорных отношениях является обязательным требованием, и почерк, в том числе анализируемый в рамках почерковедческой экспертизы;

- рентгеновские или флюорографические снимки, характеризующие физиологические и биологические особенности человека и находящиеся в истории болезни (мед.карте) пациента (бумажной или электронной), поскольку они не используются оператором для установления личности пациента;

- материалы видеосъемки в публичных местах и на охраняемой территории.

5. Вопрос: При проведении мероприятия с фото и(или) видеофиксацией, нужно ли предупреждать участников об этом или нужно получать согласие от каждого на фото (видео) съемку?

Ответ: Об осуществлении фото или видео съемки необходимо предупредить участников. В соответствии со ст.152.1 ГК РФ обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина допускаются только с согласия этого гражданина. Согласие на использование фото как объекта авторского права может быть выдано как устно, так и письменно. Согласие на обработку персональных данных (фото и видео) следует получить лишь в том случае, если планируется дальнейшее распространение материалов (размещение на сайте, например).

Если на сайте планируется публикация индивидуальной фотографии лица, участвующего в мероприятии, то требуется отдельное письменное согласие от этого лица на распространение его персональных данных (т.к. изображение содержит информацию о частной жизни лица).

Если на сайте планируется публикация коллективных фотографий с публичных мероприятий (собраний, съездов, конференций и пр.), согласие от лиц, зафиксированных на такой фотографии, получать не требуется (т.к. изображение отображает информацию о проведенном публичном мероприятии).

Образцы документов организации  
по обработке персональных данных

## **1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных**

В каждой организации должно быть назначено лицо или лица, ответственные за организацию обработки персональных данных. Данное требование установлено ст. 18.1, ч. 1, п. 1 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

Законодательством не предусмотрены требования в отношении данного лица. В связи с этим это может быть любой работник организации. В отношении ответственного лица за организацию обработки персональных данных законодательно установлены требования, о которых необходимо знать.

Статья 22.1 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» предусматривает получение указаний лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных по работе с персональными данными, непосредственно от исполнительного органа организации, являющейся оператором. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, также подотчетно этому исполнительному органу организации. Как правило, исполнительным органом организации является ее руководитель, т.е. лицо, назначенное ответственным за организацию обработки персональных данных по всем вопросам, связанным с организацией обработки персональных данных, подчиняется и отчитывается перед руководителем организации.

Статьей 22.1, п. 4 установлен перечень обязанностей, которые необходимо выполнять лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в т.ч. требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Это не исчерпывающий перечень обязанностей лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, их может быть и больше — все зависит от конкретных задач, которые будут ставиться перед ним.

*Обратите внимание, что лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, не может быть сам руководитель организации, т.к. законодательство не предполагает его подчинение в части исполнения обязательств по персональным данным и отчетности самому себе.*

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

О назначении лица, ответственного  
за организацию обработки  
персональных данных

В целях исполнения требований статей 18.1, 22.1 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»

1. Назначить (Ф.И.О., должность работника) ответственным за организацию обработки персональных данных в (название профсоюзной организации).

2. Возложить на (Ф,инициалы, ответственного за организацию обработки персональных данных) следующие обязанности:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением в (наименование организации) законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.2. Доводить до сведения профсоюзных работников и членов Профсоюза (наименование организации) положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель (*наименование организации*) \_\_\_\_\_ (подпись)

С приказом ознакомлен: Ф.И.О. работника, ответственного за организацию обработки персональных данных \_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## 2. Документ, определяющий политику организации в отношении обработки персональных данных

Разработка данного документа не требуется, т.к. Политика Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации в отношении обработки персональных данных является ЕДИНОЙ для Профсоюза и его структурных подразделений на основании абзаца второго пункта 3 статьи 1 Устава Профсоюза.

Политика Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации в отношении обработки персональных данных утверждена постановлением Президиума Профсоюза от 24.01.2023 № 7-85 и размещена на официальном сайте Профсоюза.

### 3. Локальные акты по вопросам обработки персональных данных

ОБРАЗЕЦ

Положение об обработке и защите персональных данных профработников, актива, членов Профсоюза и иных лиц в **(наименование организации)**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных профработников, актива, членов Профсоюза и иных лиц в **(наименование организации)** (далее - Положение) разработано в соответствии с Политикой Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации в отношении обработки персональных данных, утвержденной постановлением Президиума Профсоюза от 24.01.2023 № 7-85, с целью определения порядка и условий обработки, передачи, хранения, блокирования и уничтожения персональных данных (далее - ПД, персональные данные) субъектов персональных данных, данные которых подлежат обработке на основании полномочий **(наименование организации)** (далее – **(сокращенное наименование организации)**); обеспечения защиты ПД и определение процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства в сфере обработки ПД, устранение последствий таких нарушений, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. В настоящем Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Федеральном законе РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Председателем **(наименование организации)** и действует до его отмены или до утверждения нового Положения. Внесение изменений в Положение производится распоряжением председателя **(наименование организации)**.

#### 2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с настоящим Положением, относятся:

2.1.1. Работники (**наименование организации**), бывшие работники, а также их близкие родственники и представители;

2.1.2. Кандидатуры на трудоустройство, в кадровый резерв на должности руководителей и заместителей структурных подразделений (**наименование организации**);

2.1.3. Посетители офиса (**наименование организации**), его структурных подразделений, участники проводимых мероприятий;

2.1.4. Члены Профсоюза и члены их семей, в том числе несовершеннолетние родственники;

2.1.5. Председатели и заместители председателей местных и первичных профсоюзных организаций и другие профработники и активисты;

2.1.6. Контрагенты (физические лица), представители и работники контрагентов, являющиеся юридическими лицами;

2.1.7. Иные лица, участвующие в мероприятиях, организованных (**наименование организации**) и его структурными подразделениями.

### 3. Цели обработки персональных данных

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Положения, обрабатываются в целях:

- регулирования трудовых отношений с работниками (**наименование организации**) и его структурных подразделений, в том числе ведения кадрового и бухгалтерского учета, учета рабочего времени, расчета заработной платы, ведения налогового учета, ведения воинского учета, архивного хранения данных, представления отчетности и персональных данных в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его региональные отделения, Фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные органы государственной власти;

- соблюдения норм и требований по охране труда и обеспечения личной безопасности работников (**наименование организации**) и его структурных подразделений;

- предоставления профсоюзным работникам дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе добровольного медицинского страхования, негосударственного пенсионного обеспечения и других видов социального страхования и материального поощрения;

- открытия личных банковских счетов для работников (**наименование организации**);

- обеспечения пропускного режима в офис (**наименование организации**);

- публикации на сайте Профсоюза и его структурных подразделений, ведения внутренних, адресных и телефонных справочников и др.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.2, 2.1.3 и 2.1.7 настоящего Положения, обрабатываются в целях проведения организационно-уставных мероприятий (**наименование организации**) и его структурных подразделений.

3.3. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных



в пункте 2.1.4 настоящего Положения, обрабатываются в целях:

- проведения организационно-уставных мероприятий (**наименование организации**) и его структурных подразделений;
- предоставления членам Профсоюза дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе добровольного медицинского страхования, негосударственного пенсионного обеспечения и других видов социального страхования и материального поощрения;
- принятия решения о приеме заявителя в Профсоюз с последующей выдачей профсоюзной карточки;
- представительства и защиты индивидуальных и коллективных социально- трудовых, экономических, профессиональных и иных прав и интересов членов Профсоюза;
- сбора статистической информации о членах Профсоюза в целях организации их автоматизированного и неавтоматизированного учета;
- участия членов Профсоюза в программах по предоставлению скидок, бонусов и различного рода привилегий при приобретении товаров и услуг;
- осуществления поощрений членов Профсоюза и членов их семей, иных лиц (награждение, премирование, материальная помощь, финансовая помощь, командировочные расходы и др.);
- бронирования мест в санаториях, гостиницах членам Профсоюза и членам их семей;
- участия членов Профсоюза и иных лиц в мероприятиях, организуемых (**наименование организации**) и его структурными подразделениями (форумы, слёты, конкурсы, семинары, совещания и т.д.);
- проведения обучения членов Профсоюза в соответствии с Концепцией подготовки и повышения квалификации профсоюзных кадров и актива в (**наименование организации**).

3.4. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.5 настоящего Положения, обрабатываются в целях:

- проведения организационно-уставных мероприятий (**наименование организации**) и его структурных подразделений, в том числе ведения личных дел;
- открытия и закрытия расчетных и текущих счетов в банках руководителями структурных подразделений (**наименование организации**);
- бронирования мест в санаториях, гостиницах работникам структурных подразделений (**наименование организации**);
- публикации на сайте Профсоюза и его структурных подразделений, ведения внутренних, адресных и телефонных справочников и др.

3.5. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 2.1.6 настоящего Положения, обрабатываются в целях подготовки, заключения, исполнения и прекращения гражданско-правовых договоров с контрагентами.

#### 4. Категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

4.1. В соответствии с целями, указанными в п. 3.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о дате и месте рождения;

- пол;
- гражданство;
- реквизиты паспорта и (или) документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты загранпаспорта;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- сведения о расчетном (банковском) счете;
- сведения о воинском учете – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о профессии, специальности, квалификации, квалификационной категории, ученой степени;
- место работы и занимаемая должность;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о награждениях (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- сведения о водительском удостоверении;
- сведения о семейном положении;
- фотографическое изображение;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов;
- сведения о профсоюзной деятельности;
- другие данные, необходимые при оформлении трудовых отношений и после их окончания в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.2. В соответствии с целями, указанными в п. 3.2 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о дате и месте рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения о семейном положении;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о профессии, специальности, квалификации, квалификационной категории, ученой степени;
- место работы и занимаемая должность;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о награждениях (поощрениях), почетных званиях;

- сведения о дисциплинарных взысканиях;
- сведения о воинском учете, фотографическое изображение;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов.

4.3. В соответствии с целями, указанными в п. 3.3 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о дате и месте рождения;
- пол;
- гражданство;
- реквизиты паспорта и (или) документа, удостоверяющего личность;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о профессии, специальности, квалификации, квалификационной категории, ученой степени;
- место работы и занимаемая должность;
- сведения о расчетном (банковском) счете;
- адрес электронной почты;
- сведения о профсоюзной деятельности;
- реквизиты свидетельств о рождении и паспортов несовершеннолетних родственников;
- номера телефонов.

4.4. В соответствии с целями, указанными в п. 3.4 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о дате рождения;
- пол;
- реквизиты паспорта и (или) документа, удостоверяющего личность;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, квалификационной категории, ученой степени, почетных званиях;
- место работы и занимаемая должность;
- фотографическое изображение;
- сведения о профсоюзной деятельности;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов.

4.5. В соответствии с целями, указанными в п. 3.5 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;

- реквизиты паспорта и (или) документа, удостоверяющего личность;
- место работы и должность;
- иные данные, необходимые для заключения договора.

4.6. **(Наименование организации)** не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Профсоюза и его структурных подразделений;
- иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Устав Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации;
- Политика Профсоюза в отношении обработки персональных данных;
- договоры, заключаемые между **(наименование организации)** и его структурными подразделениями, с субъектами персональных данных;
- согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

5.3. Обработка персональных данных в **(наименование организации)** выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

5.4. Обработка персональных данных в **(наименование организации)** осуществляется с

согласия субъекта ПД на обработку его персональных данных (приложение № 1 к настоящему Положению), если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

5.4.1. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом ПД для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Федерального закона «О персональных данных».

Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Положению). Согласие предоставляется субъектом ПД лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

5.4.2. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта ПД. Исключение составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Федерального закона «О персональных данных».

5.5. **(Наименование организации)** трансграничную передачу персональных данных не осуществляет.

5.6. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

5.6.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в **(наименование организации)** осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

5.6.2. В **(наименование организации)** используются следующие информационные системы персональных данных:

- система электронного документооборота «Битрикс 24»;
- **система «1С.Зарплата и управление персоналом, ред. 3.1»;**
- **(добавить наименование системы)**

## 6. Передача персональных данных

6.1. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов ПД осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

6.2. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД (приложение № 3 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных в пределах **(наименование организации)** в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта ПД его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.3. Не требуется согласие субъекта ПД на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Обработка персональных данных в **(наименование организации)** прекращается в случаях:

- выявления факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- достижения целей их обработки;
- истечении срока действия или отзыва субъектом ПД согласия на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» их обработка допускается только с согласия;

- обращения субъекта ПД к **(наименование организации)** с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных»). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

7.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта ПД не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект ПД.

7.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в **(наименование организации)** в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

7.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

7.5. Персональные данные также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются индивидуально работникам **(наименование организации)**, имеющим доступ к персональным данным. Изменение паролей происходит не реже одного раза в два месяца.

## 8. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

8.1. **(Наименование организации)** блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

8.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются.

8.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом ПД (его представителем) подтверждающих сведений.

8.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

8.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект ПД, иным соглашением между ним и **(наименование организации)** либо если **(наименование организации)** не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта ПД на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

8.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом ПД согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект ПД, иное соглашение между ним и **(наименование организации)**. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если **(наименование организации)** не вправе обрабатывать их без согласия субъекта ПД на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная распоряжением председателя **(наименование организации)**.

8.7.1. Комиссия составляет акт с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

8.7.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием шредера. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.7.3. Непосредственно после уничтожения персональных данных оформляется акт об их уничтожении.

## 9. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

9.1. Без письменного согласия субъекта ПД **(наименование организации)** не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов ПД по телефону, факсу, электронной почте без его письменного согласия.

9.2. Работники **(наименование организации)**, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.



При приеме на работу такие работники дают обязательство не разглашать персональные данные, которые стали известны им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей (приложение № 4 к настоящему положению).

При заключении договоров с аудиторскими, бухгалтерскими и иными организациями, сотрудники которых получают доступ к персональным данным субъектов ПД (**наименование организации**), в договор вносится условие о неразглашении представителями указанных организаций персональных данных, к которым им был предоставлен доступ.

9.3. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения (**наименование организации**), в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Ключи от шкафов и помещений находятся у работников (**наименование организации**), уполномоченных на обработку персональных данных.

9.4. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах (**наименование организации**), осуществляется по индивидуальным паролям.

9.5. В (**наименование организации**) используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

9.6. Работники (**наименование организации**), обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

9.7. В должностные инструкции работников (**наименование организации**), обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

9.8. В (**наименование организации**) проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов ПД;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

9.9. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- за соответствием указанных актов требованиям законодательства в области персональных данных.

9.10. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных,

повлекшей нарушение прав субъектов ПД (далее - инцидент).

9.10.1. В случае инцидента (**наименование организации**) в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте и его предполагаемых причинах;
- о вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) ПД;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе (**наименование организации**), который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

9.10.2. В течение 72 часов (**наименование организации**) обязан сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

9.11. В случае предоставления субъектом ПД (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. (**Наименование организации**) уведомляет в письменном виде субъекта ПД (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

9.12. (**Наименование организации**) уведомляет субъекта ПД (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта ПД (его представителя) либо сам сделал запрос.

9.13. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, (**наименование организации**) уведомляет субъекта ПД (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. (**наименование организации**) уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

## 10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных профработников,  
актива, членов Профсоюза и иных лиц  
в **(наименование организации)**,  
утвержденного распоряжением председателя  
**(наименование организации)** от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА

Председателю **(наименование  
организации)**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается  
с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, и наименование органа, выдавшего  
документ)

СОГЛАСИЕ

## на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие (**наименование организации**), расположенному по адресу: (**указать юридический адрес**), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, иных действий, предусмотренных действующим законодательством, в том объеме, который необходим для достижения следующих целей обработки:

Наименование цели обработки ПД	Согласие на обработку ПД указать: согласен/ не согласен
Регулирование трудовых отношений с работниками ( <b>наименование организации</b> ) и его структурных подразделений, в том числе ведение кадрового и бухгалтерского учета, учета рабочего времени, расчета заработной платы, ведение налогового учета, ведение воинского учета, архивного хранения данных, представление отчетности и персональных данных в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его региональные отделения, Фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные органы государственной власти	
Проведение организационно-уставных мероприятий ( <b>наименование организации</b> ) и его структурных подразделений	
Соблюдение норм и требований по охране труда и обеспечение личной безопасности работников ( <b>наименование организации</b> ) и его структурных подразделений	
Предоставление профсоюзным работникам и членам Профсоюза дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе добровольного медицинского страхования, негосударственного пенсионного обеспечения и других видов социального страхования и материального поощрения	
Принятие решения о приеме заявителя в Профсоюз с последующей выдачей профсоюзной карточки	
Открытие личных банковских счетов для работников ( <b>наименование организации</b> ) и его структурных подразделений, членов выборных органов организаций ( <b>наименование организации</b> )	
Представительство и защита индивидуальных и коллективных	

социально- трудовых, экономических, профессиональных и иных прав и интересов членов Профсоюза	
Сбор статистической информации о членах Профсоюза в целях организации их автоматизированного и неавтоматизированного учета	
Участие членов Профсоюза в программах по предоставлению скидок, бонусов и различного рода привилегий при приобретении товаров и услуг	
Осуществление поощрений структурных подразделений <b>(наименование организации)</b> , членов Профсоюза и членов их семей, иных лиц (награждение, премирование, материальная помощь, финансовая помощь, командировочные расходы и др.)	
Бронирование мест в санаториях, гостиницах членам Профсоюза и членам их семей, работникам структурных подразделений <b>(наименование организации)</b>	
Участие членов Профсоюза и иных лиц в мероприятиях, организуемых <b>(наименование организации)</b> и его структурными подразделениями (форумы, слёты, конкурсы, семинары, совещания и т.д.)	
Проведение обучения членов Профсоюза в соответствии с Концепцией подготовки и повышения квалификации профсоюзных кадров и актива в Профсоюзе, а также работников <b>(наименование организации)</b> и его структурных подразделений	
Подготовка, заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с контрагентами	
Обеспечение пропускного режима в офис <b>(наименование организации)</b>	
Публикация на сайте Профсоюза и его структурных подразделений, ведения внутренних, адресных и телефонных справочников и др.	
Иные законные цели	

**Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:**

Наименование категории персональных данных обработки ПД	Согласие на обработку ПД указать: согласен/ не согласен
Фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения)	
Пол	
Дата (число, месяц, год) и место рождения	

Фотографическое изображение	
Сведения о гражданстве	
Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания	
Номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи	
Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения	
Сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения)	
Сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении), квалификационной категории, ученой степени	
Информация о владении иностранными языками	
Сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его)	
Сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы	
Сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам	
Сведения о награждениях (поощрениях), почетных званиях	
Номера расчетного счета, банковской карты	
Сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников)	
Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер	
Иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством или Уставом Профсоюза и иным решениям выборных органов <b>(наименование организации)</b> , если обработка этих данных соответствует целям обработки	

Настоящее согласие действует со дня его подписания до: **(выбрать)**

- окончания трудовых отношений с **(наименование организации)**;
- исполнения договорных обязательств;

- окончания организационно-уставных мероприятий (**наименование организации**) либо мероприятий, организуемых (**наименование организации**) (форумы, слёты, конкурсы, семинары, совещания и т.д.);
- отзыва в письменной форме.

---

 дата

---

 подпись

---

 расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных профработников,  
актива, членов Профсоюза и иных лиц  
в (**наименование организации**),  
утвержденного распоряжением  
председателя (**наименование организации**)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА

Председателю (**наименование  
организации**)

---

 (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

---

 (адрес регистрации указывается  
с почтовым индексом)

---

 (номер телефона)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

на основании ст.10.1 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», **заявляю о согласии на распространение (наименование организации)** (далее – **(сокращенное наименование организации)**), расположенному по адресу: **указать юридический адрес**, (ИНН ....., ОГРН .....) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на сайте <https://www.przrf.ru>, стенде в офисе **(наименование организации)**, ежемесячной газете «Пульс Профсоюза», журнале «Профсоюзная тема»:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да / нет)	Неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Дата рождения				
	Месяц рождения				
	Год рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Должность				
	Образование				
	Сведения о повышении квалификации				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
	Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер				



Биометрические персональные данные	фотографическое изображение				
------------------------------------	-----------------------------	--	--	--	--

Сведения о способах, которыми **(наименование организации)** предоставляет доступ к моим персональным данным неограниченному кругу лиц:

Способ, информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="https://www.przrf.ru">https://www.przrf.ru</a>	предоставление сведений неограниченному кругу лиц
стенд в офисе <b>(наименование организации)</b>	предоставление сведений неограниченному кругу лиц
ежемесячная газета «Пульс Профсоюза»	предоставление сведений неограниченному кругу лиц
журнал «Профсоюзная тема»	предоставление сведений неограниченному кругу лиц
иное (дополнить при необходимости)	

Настоящее согласие я даю добровольно, оно действует со дня подписания настоящего согласия до прекращения трудовых отношений с **(наименование организации)**.

Запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные частью 9 статьи 10.1 Закона, не устанавливаю.

Я имею право письменно потребовать прекратить распространять мои персональные данные. **(Наименование организации)** в этом случае обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных профработников,  
актива, членов Профсоюза и иных лиц  
в **(наименование организации)**,  
утвержденного распоряжением  
председателя **(наименование организации)**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА

Председателю **(наименование  
организации)**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается  
с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, и наименование органа, выдавшего  
документ)

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие (**наименование организации**), расположенному по адресу: (**указать юридический адрес**), на передачу \_\_\_\_\_

(наименование организации)

следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о

\_\_\_\_\_ :

(цель передачи персональных данных)

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

(перечислить персональные данные)

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

- \_\_\_\_\_ .

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение № 4  
 к Положению об обработке и защите  
 персональных данных профработников,  
 актива, членов Профсоюза и иных лиц  
 в **(наименование организации)**,  
 утвержденного распоряжением  
 председателя **(наименование организации)**  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ФОРМА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
 о неразглашении персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
 (фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт      серии      \_\_\_\_\_      №      \_\_\_\_\_      выдан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата выдачи, и наименование органа, выдавшего документ)

понимаю, что получаю в **(наименование организации)** доступ к персональным данным профработников, актива, членов Профсоюза и иных лиц 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 указанным лицам, а также **(наименование организации)**.

В связи с этим **даю обязательство** при обработке персональных данных профработников, актива, членов Профсоюза и иных лиц в **(наименование организации)** строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положение об обработке и защите персональных данных профработников, актива, членов Профсоюза и иных лиц в **(наименование организации)**.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о профработниках, активе, членах Профсоюза и иных лицах в **(наименование организации)**, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне, эл.почте;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- содержании распоряжений по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, статистических данных.

**Я предупрежден(а)** о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения об обработке и защите персональных данных профработников, актива, членов Профсоюза и иных лиц в **(наименование организации)**, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных профработников, актива, членов Профсоюза и иных лиц в **(наименование организации)** ознакомлен(а).

_____	_____	
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____		
Дата		

ОБРАЗЕЦ

## ПРАВИЛА

рассмотрения **(наименование организации)** запросов субъектов персональных данных или их представителей

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила рассмотрения **(наименование организации)** запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) разработаны в соответствии с Политикой Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации в отношении обработки персональных данных, утвержденной постановлением Президиума Профсоюза от 24.01.2023 № 7-85, с учетом статей 14 и 20 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), с целью определения порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1.2. В настоящих Правилах используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками **(наименование организации)** (далее – **сокращенное наименование организации**), организующими или

непосредственно участвующими в процессе обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

## 2. Запросы на предоставление информации о порядке обработки персональных данных

2.1. Субъекты персональных данных или их представители имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных (**наименование организации**);
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые (**наименование организации**) способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения (**наименование организации**), сведения о лицах (за исключением работников (**наименование организации**)), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с (**наименование организации**) или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом о персональных данных;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению (**наименование организации**), если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения (**наименование организации**) обязанностей, установленных статьей 18.1 Закона о персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

2.2. Сведения, указанные в пункте 2.1. настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю (**наименование организации**) в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 14 Закона о персональных данных.

2.3. Сведения, указанные в пункте 2.1. настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю за подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за организацию работы по обработке персональных

данных в **(наименование организации)**, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.4. Запрос должен содержать:

- 1) серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- 2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с **(наименование организации)** (номер договора, дата заключения договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в **(наименование организации)**;
- 4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

2.5. **(Наименование организации)** представляет сведения, указанные в пункте 2.1. настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

2.6. Выдача работникам **(наименование организации)** документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий распоряжений о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в **(наименование организации)** и др.) регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. В случае требования предоставления иных, не предусмотренных правовыми актами сведений, **(наименование организации)** вправе отказать в предоставлении таких сведений со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

2.8. В случае отзыва субъектом персональных данных (представителем субъекта персональных данных) согласия на обработку его персональных данных, **(наименование организации)** прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между **(наименование организации)** и субъектом персональных данных.

### 3. Запросы на уточнение, блокирование, уничтожение персональных данных

3.1. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от **(наименование организации)** уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3.2. В случае поступления от субъекта персональных данных или его представителя запроса об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных



**(наименование организации)** проверяет подтверждающие документы, вносит необходимые исправления в срок не превышающий семи рабочих дней со дня поступления запроса и оповещает субъект персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.3. В случае поступления от субъекта персональных данных или его представителя сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки **(наименование организации)** уничтожает такие персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем со дня поступления сведений и оповещает субъект персональных данных или его представителя об уничтожении персональных данных.

3.4. В случае отсутствия основания для уточнения, блокирования или уничтожения **(наименование организации)** подготавливает письменный отказ об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации.

#### 4. Порядок рассмотрения запросов

4.1. Запрос субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) может быть направлен в **(наименование организации)**:

- в письменной форме;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все поступившие запросы субъектов персональных данных (представителей субъекта персональных данных) по вопросам обработки персональных данных регистрируются установленным порядком в **(наименование организации)** и дополнительно в Журнале учета обращений субъектов персональных данных или их представителей в **(наименование организации)** (Приложение к настоящим Правилам).

4.3. Ответственным лицом за ведение Журнала учета обращений субъектов персональных данных или их представителей в **(наименование организации)** является должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в **(наименование организации)**.

4.4. Сведения, указанные в пункте 2.1. настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю, а также предоставляется возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения **(наименование организации)** запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления **(наименование организации)** в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4.5. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (**наименование организации**) обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Закона о персональных данных или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления (**наименование организации**) в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4.6. В случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (**наименование организации**) обязан сообщить необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления (**наименование организации**) в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4.7. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в (**наименование организации**) контролирует соблюдение сроков обработки запросов, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения запросов

5.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ по предоставлению информации о порядке обработки персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение  
к Правилам рассмотрения **(наименование  
организации)** запросов субъектов  
персональных данных или их  
представителей, утвержденным  
распоряжением председателя  
**(наименование организации)**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ

учета обращений субъектов персональных данных или их представителей  
в **(наименование организации)**

№ п.п.	Фамилия И.О. обратившегося лица	Документы, подтверждающие полномочия обратившегося лица	Дата поступления запроса	Предмет запроса	Дата отправки ответа	Ф.И.О. исполнителя

ОБРАЗЕЦ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

О назначении лица, ответственного  
за обеспечение безопасности  
персональных данных

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

1. Назначить (Ф.И.О., должность работника) ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в (название профсоюзной организации).

2. Возложить на (Ф,инициалы, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных) следующие обязанности:

2.1. Осуществляет мониторинг попыток несанкционированного доступа к персональным данным в информационных системах (название профсоюзной организации);

2.2. Осуществляет контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных в (название профсоюзной организации);

2.3. Ведет и поддерживает в актуальном состоянии журналы учета технических средств защиты информации и учета съемных носителей информации с персональными данными, а также учет действий, совершаемых работниками (название профсоюзной организации) при обработке персональных данных.

Председатель (*наименование организации*) \_\_\_\_\_ (подпись)

С приказом ознакомлен: Ф.И.О. работника, ответственного за организацию обработки персональных данных \_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ОБРАЗЕЦ

Положение об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в **(наименование организации)**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в **(наименование организации)** (далее – Положение, **сокращенное наименование организации**) разработано в соответствии с Политикой Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации в отношении обработки персональных данных, утвержденной постановлением Президиума Профсоюза от 24.01.2023 № 7-85, в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных **(наименование организации)**, а также при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

1.2. В настоящем Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Федеральном законе РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом статьи 19 Закона о персональных данных, постановлений Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и вступает в силу с момента его утверждения председателем **(наименование организации)** и действует до его отмены или до утверждения нового Положения. Внесение изменений в Положение производится распоряжением Председателя **(наименование организации)**.

2. Организация работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах

2.1. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (**наименование организации**) должно осуществляться на всех стадиях жизненного цикла информационных систем персональных данных и состоять из согласованных мероприятий, направленных на предотвращение (нейтрализацию) и устранение угроз безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, минимизацию возможного ущерба, а также мероприятий по восстановлению данных и нормального функционирования информационных систем персональных данных в случае реализации угроз.

2.2. В целях защиты персональных данных от несанкционированного доступа и иных неправомерных действий мероприятия по организации и техническому обеспечению безопасности персональных данных для каждой информационной системы персональных данных (**наименование организации**) должны включать:

1) определение уровней защищенности персональных данных в информационной системе персональных данных;

2) выявление и закрытие технических каналов утечки персональных данных на основе анализа и актуализации Модели угроз безопасности персональных данных;

3) выбор и реализацию организационных и технических методов и способов защиты информации в информационной системе в зависимости от уровня защищенности персональных данных в информационной системе персональных данных с учетом особенностей инфраструктуры и с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных;

4) установку, настройку и применение соответствующих программных, аппаратных и программно-аппаратных средств защиты информации.

2.3. Защита персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных должна осуществляться в (**наименование организации**) следующими методами и способами:

1) реализация разрешительной системы допуска работников (**наименование организации**) к информационным ресурсам (включая персональные данные), информационной системе, содержащей персональные данные и связанные с ее работой документами;

2) ограничение доступа работников (**наименование организации**) в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, содержащие персональные данные;

3) учет действий, совершаемых работниками (**наименование организации**) при обработке персональных данных, в информационных системах персональных данных;

4) мониторинг попыток несанкционированного доступа к персональным данным. Мониторинг осуществляется ответственным лицом за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах (**наименование организации**).

Указанным лицом должен осуществляться контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных;

5) учет и хранение съемных носителей и их обращение, исключая хищение, подмену и уничтожение;

6) использование защищенных каналов связи, используемых для передачи персональных данных;

7) предотвращение внедрения в информационную систему персональных данных вредоносных программ (программ-вирусов) и программных закладок;

8) использование средств антивирусной защиты.

В **(наименование организации)** также могут разрабатываться и применяться другие методы защиты информации от несанкционированного доступа, обеспечивающие нейтрализацию угроз безопасности персональных данных.

2.4. При обработке персональных данных **(наименование организации)** должен иметь возможность и средства для восстановления персональных данных, в случае их модификации или уничтожении вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.5. В **(наименование организации)** должен вестись учет:

1) технических средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним. Форма журнала учета технических средств защиты информации приведена в приложении № 1 к настоящему Положению;

2) действий, совершаемых работниками **(наименование организации)** при обработке персональных данных, в информационных системах персональных данных. Действия с персональными данными учитываются в log-файлах информационных систем и/или в отдельной базе данных информационных систем персональных данных;

3) съемных носителей персональных данных. К носителям персональных данных относятся следующие:

- носители информации серверов;

- носители информации автоматизированного рабочего места;

- внешние запоминающие устройства (флеш-накопители, карты памяти и т. п.), содержащие персональные данные.

Форма журнала учета съемных носителей информации с персональными данными приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.6. Ответственность за ведение и поддержание в актуальном состоянии журналов учета технических средств защиты информации и учета съемных носителей информации с персональными данными, а также за учет действий, совершаемых работниками **(наименование организации)** при обработке персональных данных, в информационных системах персональных данных возлагается на ответственное лицо за обеспечение безопасности персональных данных в **(наименование организации)**.

3. Модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных **(наименование организации)**

3.1. Модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (**наименование организации**) (далее - Модель угроз) содержит систематизированный перечень угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

3.2. Угрозы безопасности персональных данных могут быть обусловлены преднамеренными или непреднамеренными действиями физических лиц, действиями зарубежных спецслужб или организаций (в том числе террористических), а также криминальных группировок, создающих условия (предпосылки) для нарушения безопасности персональных данных, которое ведет к ущербу жизненно важных интересов личности, общества и государства.

3.3. Модель угроз содержит исходные данные по угрозам безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (**наименование организации**), связанным:

- с перехватом (съемом) персональных данных по техническим каналам с целью их копирования или неправомерного распространения;
- с несанкционированным, в том числе случайным, доступом в информационную систему персональных данных с целью изменения, копирования, неправомерного распространения персональных данных или деструктивных воздействий на элементы информационной системы персональных данных и обрабатываемых в них персональных данных с использованием программных и программно-аппаратных средств с целью уничтожения или блокирования персональных данных.

3.4. Состав и содержание угроз безопасности персональных данных определяется совокупностью условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

Совокупность таких условий и факторов формируется с учетом характеристик информационной системы персональных данных, свойств среды (пути) распространения информативных сигналов, содержащих защищаемую информацию, и возможностей источников угрозы.

3.5. К угрозам несанкционированного доступа к информации в информационных системах персональных данных (**наименование организации**) относятся угрозы:

- реализуемые в ходе загрузки операционной системы;
- реализуемые после загрузки операционной системы;
- внедрения вредоносных программ;
- «Анализа сетевого трафика»;
- выявления паролей;
- удаленного запуска приложений;
- внедрения по сети вредоносных программ.



3.6. К мерам по противодействию угроз несанкционированного доступа к информации в информационных системах персональных данных (**наименование организации**) относятся:

- применение сертифицированных средств защиты информации от несанкционированного доступа;
- соблюдение инструкции пользователя информационной системы персональных данных;
- антивирусное программное обеспечение.

#### 4. Организация работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом персональные данные могут быть, как извлеченными из информационной системы персональных данных так и не связанными с информационной системой персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

4.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.4. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

4.5. Руководители отделов (**наименование организации**), в которых обрабатываются персональные данные, принимают все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям персональных данных лиц, не допущенных к их обработке. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блоксекции.

4.6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

#### 5. Порядок предоставления доступа к персональным данным

5.1. Работник (**наименование организации**) наделяется правом доступа к персональным данным в соответствии с занимаемой должностью согласно Приложению 3 к настоящему Положению и должностной инструкцией.

5.2. Временный или разовый допуск к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью может быть получен работником (**наименование организации**) по разрешению руководителя отдела (**наименование организации**) и осуществлен в присутствии работника, имеющего постоянный доступ к работе с этой категорией персональных данных.

5.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с Политикой Профсоюза в отношении обработки персональных данных и иными локальными нормативными актами (**наименование организации**) в области обработки и защиты персональных данных.

5.4. Работникам (**наименование организации**), работающим с персональными данными, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было.

#### 6. Обязанности работника, допущенного к обработке персональных данных

6.1. При работе с персональными данными, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего отдела).

6.2. При выносе съемных электронных носителей, содержащих персональные данные, за пределы помещения, в котором проводится обработка персональных данных, по служебной необходимости, а так же при передаче материальных носителей и/ или их копий лицам, имеющим временный или разовый допуск к работе с персональными данными в связи со служебной необходимостью работник должен сделать отметку в Журнале учета защищаемых съемных электронных носителей, в том числе распечаток текстов, графической и иной информации, содержащих персональные данные и принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких материальных носителей.

6.3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник (**наименование организации**) обязан немедленно доложить о таком факте руководителю отдела (**наименование организации**), а также ответственному лицу за обеспечение безопасности персональных данных в (**наименование организации**). Руководитель отдела (**наименование организации**) должен сообщить о факте утраты (утере, хищении) съемных электронных носителей, содержащих персональные данные, ответственному за организацию обработки персональных данных в (**наименование организации**). По каждому такому факту назначается служебное расследование.

6.4. Пользователи информационных систем персональных данных должны обеспечивать сохранность съемных электронных носителей, содержащих персональные данные.

6.5. При возникновении условий, влияющих на безопасность персональных данных (компрометация паролей, нарушение целостности и доступности персональных данных и пр.) работник **(наименование организации)** обязан незамедлительно проинформировать об этом ответственное лицо за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах **(наименование организации)**.

6.6. Работникам **(наименование организации)**, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;
- делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные;
- оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра;
- выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений без служебной необходимости.

## 7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении требований предъявляемых законодательством РФ к защите персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.





Приложение № 3  
к Положению об организации и проведении  
работ по обеспечению безопасности  
персональных данных при их обработке в  
**(наименование организации)**

Перечень должностей работников **(наименование организации)**,  
имеющих доступ к персональным данным для исполнения трудовых обязанностей

1. Председатель;
2. Заместитель председателя;
3. Начальник Управления/отдела;
4. Главный бухгалтер-начальник отдела;
5. Заместитель начальника отдела в Управлении;
6. Главный специалист;
7. Ведущий специалист;
8. Бухгалтер/бухгалтер I категории

Перечень информационных систем персональных данных  
(*наименование организации*)

№ п/п	Наименование сведений	Сведения в отношении обработки ПДн
<b>1.</b>	<b>Наименование ИСПДн</b>	<b>«1С.Зарплата и управление персоналом, ред. 3.1»</b>
1.1.	Место размещения БД	Адрес организации
1.2.	Описание ИСПДн	Автоматизированное рабочее место с подключением к сетям связи общего пользования и сетям международного информационного обмена
1.3.	Назначение ИСПДн	Ведение бухгалтерского учета, начисление з/п, пособий и иных выплат работникам и гражданам, выполняющим работы по договорам ГПХ, начисление страховых взносов на выплаты по оплате труда
1.4.	Категории субъектов ПДн	<ul style="list-style-type: none"> <li>- КС ПДн 1. Работники;</li> <li>- КС ПДн 2. Граждане, выполняющие работы по договорам ГПХ;</li> <li>- КС ПДн 3. Родственники работников</li> </ul>
1.5.	Цели обработки ПДн	<p>Для КС ПДн 1и 2: начисление з/п, пособий и иных выплат, начисление страховых взносов на выплаты по оплате труда, учет;</p> <p>Для КС ПДн 3: предоставление льгот работникам при исчислении НДФЛ</p>
1.6.	Категории обрабатываемых ПДн	<p>Для КС ПДн 1 и 2: ФИО, дата рождения, адрес места жительства, ИНН, СНИЛС, паспортные данные, пол, гражданство, № р/с, сведения о зарплатке и начисленных страховых взносах;</p> <p>Для КС ПДн 3: ФИО, дата рождения</p>
1.7.	Правовое основание обработки ПДн	Трудовой кодекс РФ, трудовые договора с работниками, договора ГПХ
1.8.	Источник получения ПДн	КС ПДн 1 и 2

1.9.	Действия с ПДн	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, удаление, уничтожение
1.10.	Лица, осуществляющие обработку ПДн	Ф.И.О. работников, осуществляющих обработку ПД
1.11.	Сроки обработки (использования) ПДн	До завершения календарного года для формирования бухгалтерской отчетности
1.12.	Хранение ПДн	Договора ГПХ, после их расторжения, хранение 5 лет, данные об оплате – 75 лет
1.13.	Резервное копирование	Периодичность – не реже 1 раза в месяц; место хранения резервных копий – помещение Профсоюза; резервное копирование производится администратором системы; уничтожение резервных копий осуществляется Рабочей группой по уничтожению резервных копий ПДн
<b>2.</b>	<b>Наименование ИСПДн</b>	
2.1.	Место размещения БД	
2.2.	Описание ИСПДн	
2.3.	Назначение ИСПДн	
2.4.	Категории субъектов ПДн	
2.5.	Цели обработки ПДн	
2.6.	Категории обрабатываемых ПДн	
2.7.	Правовое основание обработки ПДн	
2.8.	Источник получения ПДн	
2.9.	Действия с ПДн	
2.10.	Лица, осуществляющие обработку ПДн	
2.11.	Сроки обработки (использования) ПДн	
2.12.	Хранение ПДн	



2.13.	Резервное копирование	
-------	-----------------------	--

ОБРАЗЕЦ

Положение об уничтожении персональных данных  
в *(наименование организации)*

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уничтожении персональных данных в **(наименование организации)** (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 7 статьи 21 Федерального закона РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» и Требованиями к подтверждению уничтожения персональных данных, установленными Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, и определяет порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных в Профессиональном союзе работников здравоохранения Российской Федерации (далее – Профсоюз).

## 2. Уничтожение персональных данных

2.1. Под уничтожением персональных данных понимаются 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.

2.2. **(Наименование организации)** уничтожает персональные данные субъекта персональных данных (или обеспечивает их уничтожение):

- по требованию субъекта персональных данных (или его представителя), если он установит, что персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки
- при предоставлении субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- при выявлении неправомерной обработки персональных данных, если невозможно обеспечить ее правомерность;
- при достижении цели обработки персональных данных;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных.

## 3. Требования к уничтожению персональных данных

3.1. Если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

3.2. Если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются:

- акт об уничтожении персональных данных по форме согласно Приложению к настоящему Положению;

- выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

3.3. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

3.4. Если обработка персональных данных осуществляется **(наименование организации)** одновременно с использованием средств автоматизации и без их использования, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются и акт, и выгрузка.

3.5. Способы уничтожения персональных данных:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов) либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования или восстановления данных, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.6. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузку из журнала нужно хранить в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

Приложение  
к Положению об уничтожении  
персональных данных  
в **(наименование организации)**,  
утвержденного распоряжением  
Председателя **(наименование  
организации)**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**(наименование организации)**

(адрес: указывается юридический адрес организации)

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт об уничтожении персональных данных**

На основании части 7 статьи 21 Федерального закона РФ № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Политикой Профсоюза в отношении обработки персональных данных, утвержденной постановлением Президиума Профсоюза от 24.01.2023 № 7-85, и пунктом \_\_\_\_ Положения об обработке и защите персональных данных профработников, актива, членов Профсоюза и иных лиц в **(наименование организации)**, утвержденного распоряжением **(наименование организации)** от..... № .....,

Комиссия, созданная распоряжением **(наименование организации)** от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в составе:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

составили настоящий акт о том, что персональные данные \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта (субъектов)  
персональных данных

были уничтожены « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Комиссия подтверждает, что уничтожены следующие категории персональных данных:

\_\_\_\_\_ перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов)  
\_\_\_\_\_ персональных данных

\_\_\_\_\_ наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации)

\_\_\_\_\_ наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой

(которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации)

---

\_\_\_\_\_

способ уничтожения персональных данных (выбрать из п. 3.5. Положения)

---

\_\_\_\_\_

причина уничтожения персональных данных (выбрать из п.2.2. Положения)

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Члены Комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)