



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«СЕВЕРНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫМИ СИСТЕМАМИ»

Почтовый адрес: 664040 г. Иркутск, ул. Пржевальского, д.207. Тел./Факс (3952) 500-100  
ИНН 3810042438, КПП 381001001, 7/с 40702810900000001113 в КБ «БайкалИнвестБАНК» (ОАО) г. Иркутск,  
БИК 042520706, К/с 30101816500000000706  
e-mail: nordm@bk.ru, http://www.nordm.ru/



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
ОАО «Северное управление  
жилищно-коммунальными системами»  
Д.В. Шишкин

«01» октября 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О защите персональных данных работников

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных в ОАО «Северное управление жилищно-коммунальными системами» (далее – Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных субъектов персональных данных в ОАО «Северное управление жилищно-коммунальными системами» (далее – Общество).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных актов:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации.

Целью принятия Положения является определение такого порядка обработки персональных данных в Обществе, при котором обеспечиваются все законные права и интересы субъектов персональных данных.

Положение обязательно для исполнения всеми лицами, участвующими в обработке персональных данных. Нарушение порядка обработки персональных данных, определённого Положением, влечёт материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

Настоящее Положение доводится под роспись работникам Общества, участвующим в обработке персональных данных, а также третьим лицам, привлекаемым к обработке персональных данных, сотрудникам Общества.

Все персональные данные в Обществе признаются информацией ограниченного доступа. Необходимость соблюдения конфиденциальности такой информации определена требованиями федерального закона «О персональных данных».

## 2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

2.1. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работодатель - ОАО «Северное управление жилищно-коммунальными системами».

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных (обработка ПДн с использованием средств автоматизации) – обработка персональных данных, при которой одно или несколько действий с персональными данными таких, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных, в отношении каждого субъекта ПДн осуществляются без непосредственного участия человека (автоматически);

2.4. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.5. Информационная система персональных данных (ИСПДн) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

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

2.7. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

2.8. Неавтоматизированная обработка персональных данных (обработка ПД без использования средств автоматизации) – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого субъекта ПДн осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных, либо были извлечены из нее;

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

2.10. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

2.11. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В данном положении под Оператором понимается ОАО «Северное управление жилищно-коммунальными системами»;

2.12. Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и

место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2.13. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

2.14. СЗИДн - Система защиты персональных данных;

2.15. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.16. К персональным данным относятся:

- 1) Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;
- 2) Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- 3) Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- 4) Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- 5) Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- 6) Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- 7) Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- 8) Сведения о семейном положении работника;
- 9) Сведения, содержащиеся в документах о заработной плате, доплатах и надбавках.

### 3. Цели обработки персональных данных

Необходимость обработки и состав обрабатываемых персональных данных определяется исходя из принципа целесообразности такой обработки, при этом должны учитываться:

- цели обработки ПДн;
- планируемые характер и способы обработки ПДн;
- значимость обработки персональных данных для достижения целей деятельности организации;
- возникающие риски, связанные с обработкой персональных данных;
- затраты на осуществление обработки персональных данных, в том числе затраты на обеспечение требуемого уровня безопасности ПДн.

В Обществе приказом назначается лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн (далее – Ответственное лицо), в обязанности которого входят:

- обеспечение прав и интересов субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Обществе;
- определение соответствия характера и способа обработки целям обработки ПДн;
- определение состава обрабатываемых ПДн, перечня лиц, допущенных к обработке ПДн, перечня лиц, допущенных в помещения, в которых осуществляется обработка ПДн;
- анализ угроз безопасности ПДн;
- определение требований к системе защиты персональных данных;
- утверждение перечня и состава необходимых мероприятий по обеспечению безопасности;
- отслеживание состояния системы защиты персональных данных;

– взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

Требования ответственного лица к мероприятиям по обеспечению безопасности персональных данных являются обязательными для всех работников, осуществляющих обработку персональных данных.

Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников Общества об их расовой и национальной принадлежности, политических, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Общество вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

Доступ к персональным данным субъектов имеют работники Общества, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей. Перечень работников, допущенных к персональным данным, определяется приказом Генерального директора.

Процедура предоставления прав на доступ работника к персональным данным включает в себя:

а) подачу руководителем работника служебной записки в адрес Генерального директора с указанием ФИО, должности и подразделения работника, наименования бизнес-процесса обработки ПДн, в котором будет участвовать работник, описания выполняемых работником функций по обработке ПДн;

б) ознакомление работника с настоящим Положением, а также с другими внутренними организационно-распорядительными документами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.д.), регулиующими обработку и защиту персональных данных субъектов в Банке;

в) информирование работника о категориях обрабатываемых ПДн, об особенностях и правилах осуществления обработки ПДн;

г) подписание работником письменного обязательства о соблюдении порядка обработки персональных данных.

В случае увольнения, перевода на другую должность или изменения должностных обязанностей работника, обрабатывающего персональные данные, а также изменения организационно-штатной структуры, руководитель работника, обрабатывающего ПДн, уведомляет об этом Генерального директора. Генеральным директором осуществляется пересмотр прав доступа работника к персональным данным и при необходимости вносятся соответствующие изменения в Перечень работников, допущенных к персональным данным.

При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

Допуск работников к персональным данным до прохождения процедуры предоставления прав на доступ запрещается.

Доступ к персональным данным работников Общества без прохождения указанной процедуры имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- руководитель организации.

Ответственное лицо осуществляет регулярный пересмотр Перечня работников, допущенных к персональным данным (не реже одного раза в месяц), а также списка пользователей ИСПДн (не реже одного раза в год). Работнику, имеющему право на доступ к ПДн, которому такое право более не требуется, предоставленное данное право прекращается.

Доступ работников к своим персональным данным регулируется трудовым законодательством.

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

Передача персональных данных Обществом третьим лицам осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных.

Передача персональных данных судебным и контрольно-надзорным органам (налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы социального страхования, пенсионные фонды, другие организации) может осуществляться без письменного согласия субъекта в тех случаях, когда необходимость такой передачи определена нормативно-правовыми актами, либо это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются с согласия Генерального директора в письменной форме, на бланке Общества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъектах персональных данных.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных субъекта несут работники Общества, а также руководители структурных подразделений, осуществляющих передачу персональных данных субъектов третьим лицам.

Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносится только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## 6. Порядок сбора, хранения и уточнения персональных данных

Сбор персональных данных осуществляется работниками Общества в соответствии с целями обработки ПДн.

Обработка персональных данных разрешается только с согласия субъектов (форма письменного Согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению), кроме случаев, когда такое согласие не требуется:

– обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

Обработка и защита ПДн сотрудников Общества осуществляется ООО «БКЦ «Правовая защита» и ООО «ПКЦ «Система» по договорам поручения.

Общество обязано сообщить субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные субъектов хранятся в ООО «БКЦ «Правовая защита», которое оказывает услуги Обществу по договору поручения, на бумажном носителе и в электронном виде.

Порядок хранения персональных данных определяется Генеральным директором, и должен включать доступ к ним третьих лиц (несанкционированный доступ).

При передаче электронных носителей персональных данных, а также смени ответственного за хранение бумажных носителей персональных данных, Генеральным директором вносятся соответствующие записи в приказ об ответственных лицах.

## 7. Порядок взаимодействия с субъектами персональных данных

Выдача работникам Общества документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.) регулируется исключительно трудовым законодательством России и внутренними организационно-распорядительными документами. Взаимодействие с работниками Общества осуществляет соответствующие работники отдела кадров.

Все запросы и обращения субъектов, их законных представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, рассматриваются Генеральным директором Общества.

Субъект персональных данных или его законный представитель имеет право на ознакомление с персональными данными, имеющимися у Общества и относящихся к соответствующему субъекту персональных данных.

При обращении субъекта или его законного представителя к работнику Общества с целью получения информации о персональных данных, обрабатываемых в Обществе, работник Общества обязан уведомить об этом факте Генерального директора, удостовериться в правомерности требований и предоставить необходимую информацию.

Письменные запросы на предоставление сведений рассматривает Ответственное лицо и в течение пяти рабочих дней предоставляет соответствующие ответы, либо предоставляет возможность ознакомиться с персональными данными.

В случае поступления требования (письменного заявления) субъекта об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных Ответственное лицо проверяет подтверждающие документы и вносит необходимые исправления, после чего оповещает субъекта, а также всех работников, связанных с обработкой персональных данных в Обществе о внесенных изменениях.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, переданного Обществу субъектом, Ответственный работник обязан:

а) уведомить субъекта персональных данных о возможных последствиях отзыва им согласия;

б) в случае наличия действующего договора с данным субъектом: прекратить обработку персональных данных в целях, выходящих за рамки исполнения договорных обязательств перед субъектом;

в) в случае отсутствия действующего договора с данным субъектом: прекратить обработку персональных данных субъекта и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено действующим законодательством; оповестить субъекта об уничтожении персональных данных.

## 8. Порядок уничтожения персональных данных

Уничтожение персональных данных, если иное не определено законом, должно производиться в течение трех рабочих дней по достижении целей обработки персональных данных, а также в случае утраты необходимости достижения целей обработки.

При получении от субъекта, его законного представителя или уполномоченного органа запроса на уничтожение (блокирование) неполных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или избыточных для заявленной цели обработки персональных данных Ответственное лицо Общества обязано удостовериться в правомерности требований и в

течение трёх рабочих дней со времени поступления запроса уничтожить персональные данные субъекта, после чего письменно уведомить его об этом.

Уничтожение персональных данных должно производиться способом, исключающим возможность восстановления этих персональных данных на носителе. Способ уничтожения персональных данных в информационных системах персональных данных должен быть реализован с помощью штатных средств.

Уничтожение носителей персональных данных должно производиться комиссией, состав которой определяется Генеральным директором. Факт уничтожения носителя персональных данных подтверждается утверждением «Акта об уничтожении персональных данных» подготовленного в соответствующей форме (Приложение № 2 к настоящему Положению).

## 9. Организация защиты персональных данных

Защита персональных данных работников Общества от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ООО «БКС «Правовая защита» по договору поручения. В отдельных случаях для выполнения части функций по обеспечению безопасности ПДн Обществом могут привлекаться сторонние организации.

Общую организацию защиты персональных данных лиц и контроль соблюдения работниками мероприятий по защите персональных данных осуществляет Ответственное лицо.

Защите подлежат все обрабатываемые в Обществе персональные данные работников. Необходимые для защиты персональных данных мероприятия определяются Генеральным директором.

В случае отсутствия работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов (работник должен соблюдать «политику чистых столов»).

В случае обнаружения признаков несанкционированного доступа к персональным данным или нарушения порядка хранения персональных данных, работник, осуществляющий обработку ПДн, обязан уведомить об этом Генерального директора.

К мероприятиям, направленным на создание (или поддержание в актуальном состоянии) комплексной системы защиты персональных данных в Обществе относятся:

а) Выявление (или уточнение) и документальное описание бизнес-процессов, предусматривающих обработку персональных данных;

б) Выявление (или уточнение) и документальное описание информационных систем персональных данных, в рамках которых осуществляется автоматизированная и неавтоматизированная обработка персональных данных;

в) Разработка (или уточнение) организационных мер защиты, направленных на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации, а также при необходимости изменение порядка обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

г) Разработка (или уточнение) организационно-технических мер защиты, направленных на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации.

д) Внедрение комплексной системы защиты персональных данных как совокупности организационных и технических мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке, как с использованием средств автоматизации, так и при их неавтоматизированной обработке.

Мероприятия по защите персональных данных при их автоматизированной обработке реализуются в рамках подсистем: управления доступом, регистрации и учета, обеспечения целостности, криптографической защиты, антивирусной защиты, обнаружения вторжений. Кроме того, применяются средства анализа конфиденциальности для выявления угроз и уязвимостей в прикладном и системном программном обеспечении информационных систем персональных данных.

Конкретный перечень мероприятий по защите персональных данных при их неавтоматизированной обработке устанавливается Генеральным директором по результатам обследования информационных систем персональных данных, в которых осуществляется неавтоматизированная обработка, с учетом требования законодательства в области персональных данных, нормативных правовых актов и методических документов.

С целью поддержания в актуальном состоянии СЗПДн в Банке Ответственное лицо организует непрерывный процесс проверки выполнения требований законодательства в области персональных данных и нормативных правовых актов, выявления актуальных угроз безопасности персональных данных, а также поддерживает в актуальном состоянии организационно-распорядительную, проективную и прочую вспомогательную документацию СЗПДн.

Регулярный пересмотр актуальности угроз безопасности персональных данных в Обществе, организационно-распорядительной, проектной и прочей вспомогательной документации СЗПДн, а также адекватности применяемых средств и методов защиты осуществляется не реже, чем один раз в год.

#### **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Общества, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, внутренними нормативными актами (приказами, распоряжениями) Общества, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания: замечания, выговора или увольнения.

Работник Общества, имеющий доступ к персональным данным субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Обществу (п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники Общества, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъекта из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 133 Уголовного кодекса Российской Федерации.



Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, зарегистрирован (а) по адресу:

\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку ОАО «Северное управление жилищно-коммунальными системами», расположенному по адресу: 664040, г. Иркутск, ул. Пржевальского, дом № 207. ИНН 3810042438.

Настоящим даю свое согласие на обработку ОАО «Северное управление жилищно-коммунальными системами» следующих **категорий персональных данных:**

1. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;
2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
6. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
7. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
8. Сведения о семейном положении работника и детей;
9. Контактный телефон;
10. Сведения, содержащиеся в документах о заработной плате, доплатах и надбавках.

**исключительно в целях:**

1. ведения бухгалтерского учета ООО «НКЦ «Система»» (ИНН 3808068534, Адрес: 664050, г.Иркутск, ул. Дыбовского, 8/11);
2. ведения кадрового учета ООО «БКЦ «Правовая защита» для ведения кадрового учета (ИНН 3812131570, Адрес: 664058, г.Иркутск, ул. Мамина-Сибиряка, 25-80).

следующими действиями и способами: путем смешанной обработки персональных данных с передачей по внутренней сети и по сети Интернет.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ОАО «Северное управление жилищно-коммунальными системами» или до отзыва мной настоящего согласия, путем направления письменного заявления в адрес ОАО «Северное управление жилищно-коммунальными системами».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Разрешаю уничтожить  
 Генеральный директор  
 ОАО «Северное управление  
 жилищно-коммунальными системами»  
 Д.В. Шиншин

«    »                      201    г.

**Акт**  
**об уничтожении персональных данных**

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» информации, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя персональных данных	Примечание

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ носителей  
 (цифрами и прописью)

После утверждения акта перечисленные носители уничтожены путем

\_\_\_\_\_ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем

\_\_\_\_\_ (разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ /

**Примечание:**

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а так же все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.