

Приложение № 1 к приказу № П-004-ОД/2024 от 09.01.2024 г.

**Положение  
об обработке и защите персональных данных сотрудников  
«Государственного казённого учреждения  
Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»**

**I. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее – ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»).

Целью настоящего Положения является соблюдение прав сотрудников ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных в рамках выполнения ими трудовых обязанностей, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований правил и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников.

Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми сотрудниками ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН».

Доступ к настоящему Положению имеют все сотрудники ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», т.к. настоящее Положение является документом, определяющим политику в отношении обработки персональных данных сотрудников.

**II. Основные понятия,  
цели обработки и состав персональных данных сотрудников.**

Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются согласно Федеральному закону «О персональных данных»:

—персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому физическому лицу (сотруднику ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» );

—обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

—оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

—распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;

—предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;

—блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

—уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» - является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных сотрудников централизованной библиотечной системы без использования средств автоматизации.

ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» - осуществляет обработку персональных данных сотрудников в целях обеспечения своей уставной деятельности, исполнения трудовых договоров с сотрудниками, соблюдения порядка и правил приёма на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В состав персональных данных сотрудников входит информация комплекса документов, сопровождающих процесс оформления, регулирования и реализации трудовых отношений сотрудников в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» :

Информация, предоставляемая сотрудником при поступлении на работу в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» и содержащаяся в следующих документах:

—паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

—трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях внешнего совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;

—страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счёта);

—документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;

—документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (профессиональной переподготовки);

—свидетельство о присвоении ИНН (идентификационный номер налогоплательщика, при его наличии у сотрудника).

Информация, предоставляемая сотрудником для заполнения унифицированной формы Т-2 «Личная карточка сотрудника»:

—общие сведения о сотруднике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о составе семьи, паспортные данные;

—сведения о воинском учёте.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

—сведения о переводах на другую работу;

—сведения об аттестации;

—сведения о повышении квалификации;

—сведения о профессиональной переподготовке;

—сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;

—сведения об отпусках;

—сведения о социальных гарантиях,

—сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Информация, относящаяся к процессам выполнения сотрудником своих трудовых обязанностей (функций) в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» и содержащаяся в следующих документах:

—материалы по анкетированию, тестированию, собеседованию;

—подлинники и копии приказов по личному составу;

—личные дела и трудовые книжки сотрудников;

—дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

—дела, содержащие материалы аттестации сотрудников,

—материалы служебных расследований;

—справочно - информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

—подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», начальникам обособленных отделов центра занятости населения;

—копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

Информация, содержащаяся в документах по организации работы обособленных отделов ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» в части работы с персоналом:

—положения об обособленных отделах центра занятости населения;

—должностные инструкции сотрудников, приказы, распоряжения, указания руководства ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;

—документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН».

### **III. Сбор и обработка персональных данных сотрудников.**

Обработку персональных данных сотрудников осуществляют:

—директор ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;

—заместитель директора ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;

—главный бухгалтер ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» ;

—ведущий бухгалтер ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;

—начальники обособленных отделов ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;

—ведущий юрист-консульт ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;

—юрист-консульт 1 категории ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН».

Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных сотрудников, имеющих к ним доступ в целях выполнения своих должностных обязанностей и несущих ответственность за нарушение правил обработки и конфиденциальности персональных данных, утверждается приказом директора ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН».

Директор ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» (далее – работодатель) в письменном виде информирует сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных сотрудников и имеющих доступ к персональным данным сотрудников, о факте обработке ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки (Приложение 1).

Все персональные данные сотрудника получают у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель уведомляет об этом сотрудника заранее. Получение

персональных данных сотрудника у третьей стороны осуществляется на основании письменного согласия сотрудника.

Работодатель сообщает сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, а также о том, какие юридические последствия может повлечь за собой отказ от предоставления персональных данных (Приложение 2).

Работодатель обрабатывает персональные данные сотрудника только с его письменного согласия (Приложение 3). Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных включает в себя:

—фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

—фамилию, имя, отчество, адрес представителя сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

—наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя, получившего согласие;

—цель обработки персональных данных;

—перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие;

—перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

—срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

—подпись сотрудника.

Согласие сотрудника не требуется в случае, если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение согласия сотрудника невозможно, для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

При обработке персональных данных сотрудника соблюдаются следующие требования:

—обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях исполнения Трудового договора с сотрудников, содействия сотруднику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;

—работодатель не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных, работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными законодательными и нормативными актами.

#### **IV. Хранение и защита персональных данных сотрудников.**

Персональные данные сотрудников на бумажных носителях хранятся в сейфе работодателя.

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;
- заместитель директора ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;
- главный бухгалтер ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» ;
- ведущий бухгалтер ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;
- начальники обособленных отделов ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;
- ведущий юрисконсульт ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;
- юрисконсульт 1 категории ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН».

Ответственность за хранение персональных данных сотрудников и их использование в соответствии с настоящим Положением несут:

- начальники обособленных отделов ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»;
- ведущий юрисконсульт ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» ;
- юрисконсульт 1 категории ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН».

Запрещается распространение и предоставление информации, содержащей сведения о персональных данных сотрудников ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», по телефону, факсу, электронной почте и любым иным способом без согласия самого сотрудника.

Защита персональных данных сотрудников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке, установленном законодательством.

Срок обработки персональных данных сотрудников ограничен сроком действия трудового договора. Основанием для прекращения обработки персональных данных сотрудников является также ликвидация учреждения. По истечении срока обработки материальные носители с персональными данными уничтожаются.

Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется с целью исключения возможности восстановления содержащейся на них информации, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных или их копирование. Факт уничтожения печатных материальных носителей подтверждается Актом об уничтожении материальных носителей персональных данных по установленной форме (Приложение 3).

#### **V. Права и обязанности сотрудника и работодателя в отношении персональных данных.**

Сотрудник имеет право:

—получать доступ к своим персональным данным и ознакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника.

—требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

—получать информацию в части обработки своих персональных данных, в том числе подтверждение факта обработки персональных данных, правовые основания и цель такой обработки;

Вышеуказанные сведения предоставляются сотруднику и (или) его законному представителю при обращении, либо при получении письменного запроса. Обращение или запрос должен содержать:

—фамилию, имя, отчество сотрудника и (или) его законного представителя;  
—номер основного документа, удостоверяющего личность сотрудника и (или) его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

—сведения, подтверждающие участие сотрудника в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись сотрудника и (или) его законного представителя;

—обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

—копировать и делать выписки из своих персональных данных исключительно в служебных целях с разрешения работодателя;

—отозвать согласие на обработку персональных данных.

—право сотрудника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случае, если это нарушает права и законные интересы третьих лиц согласно действующему законодательству.

Сотрудник обязан:

—передать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

—своевременно, в срок до 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Работодатель обязан:

—принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

—разъяснить в письменном виде работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (Приложение 2).

—предоставить сотруднику возможность ознакомления с его персональными данными при обращении сотрудника и(или) его законного представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса.

—не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника.

—предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

—осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» в соответствии с настоящим Положением.

—передавать персональные данные сотрудников представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных», и ограничивать



эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

—предоставить безвозмездно сотруднику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к нему.

—в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления сотрудником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения.

Персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить. Уведомить сотрудника о внесённых изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные сотрудника были переданы.

Устранить выявленные нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных, а также принять меры по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных по запросу сотрудника, либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных согласно ст. 21 Федерального закона «О персональных данных».

Обязанности лиц, допущенных к персональным данным:

—не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней, не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

—немедленно сообщать непосредственному руководителю об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтённых материалов с указанной информацией; не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;

—предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы, касающиеся персональных данных сотрудников только по согласованию с Работодателем.

Работодатель имеет право:

—в случае отзыва сотрудником согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без его согласия, при наличии оснований согласно действующему законодательству;

—обеспечивать сохранность материалов с персональными данными.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников.**

Сотрудники ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несёт ответственность согласно действующему законодательству.

Приложение № 1  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных сотрудников  
ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

**Обязательство  
о неразглашении информации служебного  
пользования**

Я,

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

исполняющая обязанности в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее – ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН») по должности

---

подтверждаю, что проинформирован (а) о факте обработки мной персональных данных сотрудников ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», о категориях, обрабатываемых персональных данных сотрудников, согласно «Положению об обработке и защите персональных данных сотрудников», порядке доступа к ним, а также об ответственности за неисполнение правил обработки персональных данных сотрудников.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять «Положение об обработке персональных данных сотрудников ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН». Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении персональных данных сотрудников ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», использовать информацию о персональных данных сотрудников только в служебных целях в пределах выполнения возложенных на меня должностных обязанностей, выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными сотрудников.

Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных сотрудников, ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства я буду нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данное обязательство действительно в течение выполнения моих трудовых функций в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН».

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных сотрудников  
ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

**Типовая форма разъяснения сотруднику  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне,

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

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

зарегистрированному (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», разъяснены юридические последствия отказа предоставить мои персональные данные в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее – ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»), в целях заключения трудового договора, соблюдения порядка и правил приёма на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае отказа, ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведёт к следующим юридическим последствиям.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению об обработке и  
защите  
персональных данных сотрудников  
ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

**Согласие на обработку персональных данных.**

Я,

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

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

\_\_\_\_\_ ,

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,

даю согласие Государственному казённому учреждению Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее – ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН») на неавтоматизированную (без использования средств автоматизации) обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), указанных в настоящем Согласии, а также других персональных данных, указанных в п. 2. «Положения об обработке и защите персональных данных сотрудников ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.;идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- информация о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- информация о дополнительном профессиональном образовании;
- информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы;

— информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награждён и когда).

— информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения Трудового договора, Дополнительных соглашений к нему. Срок действия данного Соглашения определяется сроком действия вышеуказанного Трудового договора.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» в течение пяти рабочих дней в случае изменения моих персональных данных.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению об обработке и  
защите  
персональных данных сотрудников  
ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**об уничтожении материальных носителей**  
**персональных данных сотрудников.**

(место составления)

(дата составления)

Комиссия в составе:

председатель комиссии, ответственный за организацию обработки персональных данных в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», члены комиссии провела отбор материальных носителей персональных данных сотрудников, не подлежащих дальнейшему хранению и составила настоящий акт о том, что перечисленные в нём материальные носители персональных данных подлежат гарантированному уничтожению.

№п/п	Дата	Тип и наименование материального носителя	Структурное подразделение	Производимая операция (стирание, уничтожение и т.п.)	Примечание

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путём.(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к приказу № П-004-ОД/2024 от 09.01.2024 г.

**Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными  
сотрудников Государственного казённого учреждения Чукотского  
автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»**

Директор ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

Заместитель директора ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

Главный бухгалтер ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

Ведущий бухгалтер ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

Ведущий юрисконсульт ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

Юрисконсульт 1 категории ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

Начальники обособленных отделов ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»