Приложение 2

к Инструкции по организации работы с материальными носителями персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных в комитете по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета

по финансам, налоговой

и кредитной политике

города Барнаула

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Тиньгаева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_ (экз. №\_\_\_)

об утрате материального носителя персональных данных в комитете

по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула

г.Барнаул «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула (далее – комитет), составившего акт, Фамилия И.О.)

установил отсутствие в комитете по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула (далее – комитет) следующих материальных носителей персональных данных:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид носи-теля | Состав носи-теля (кол-во листов и т.п.) | Учет-ный номер носи-теля (для маши-нных носи-телей) | Коли-чество экземп-ляров носителя | Персона-льные данные, которые содержатся на носителе | Дата утраты носителя | Предпола-гаемая(ые) причина(ы) утраты носителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Акт составлен в трех экземплярах, на \_\_\_ листах каждый.

Экз. №1 – для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения комитета)

Экз. №2 – для администратора информационной безопасности комитета.

Экз. №3 – для лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в комитете.

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

(Должность работника

комитета, составившего акт) (подпись) (И.О.Фамилия)

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование структурного

подразделения комитета,

работник которого составил акт) (подпись) (И.О.Фамилия)

Администратор информационной

безопасности комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

Лицо, ответственное за

организацию обработки

персональных данных в комитете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)