

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации»

ПРИКАЗ № 4/3

от 10 января 2022 года

«Об утверждении Положения «Об обработке персональных данных работников ГБУ ДПО ЦПК»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказываю:

1. Бухгалтеру ГБУ ДПО ЦПК Макаровой Ю.А. разработать и утвердить Положение «Об обработке персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Центр повышения квалификации».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ ДПО ЦПК

А.И. Матюгов

Положение
«Об обработке персональных данных работников
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального
образования Самарской области «Центр повышения квалификации»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) ГБУ ДПО ЦПК разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДПО ЦПК.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ГБУ ДПО ЦПК, а также обеспечение защиты прав и свобод работников ГБУ ДПО ЦПК при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ГБУ ДПО ЦПК за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБУ ДПО ЦПК и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора ГБУ ДПО ЦПК.

1.4. Все работники ГБУ ДПО ЦПК должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ГБУ ДПО ЦПК, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ГБУ ДПО ЦПК;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ГБУ ДПО ЦПК в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К персональным данным работников ГБУ ДПО ЦПК относятся:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения, об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГБУ ДПО ЦПК, должна иметь документальную форму.

2.3.1. Наличие набора документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений работника в ГБУ ДПО ЦПК при его приеме, переводе и увольнении.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в ГБУ ДПО ЦПК документоведом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

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), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. У документоведа ГБУ ДПО ЦПК создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по

личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Администрации ГБУ ДПО ЦПК, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ГБУ ДПО ЦПК следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ГБУ ДПО ЦПК о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ГБУ ДПО ЦПК о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) персональные данные являются общедоступными;

5) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно

б) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ГБУ ДПО ЦПК предоставляет бухгалтеру ГБУ ДПО ЦПК достоверные сведения о себе. Бухгалтер ГБУ ДПО ЦПК проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ГБУ ДПО ЦПК (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ГБУ ДПО ЦПК в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в ГБУ ДПО ЦПК.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- Директор ГБУ ДПО ЦПК;
- Главный ГБУ ДПО ЦПК;
- Бухгалтер ГБУ ДПО ЦПК»;

5.2. **Работник ГБУ ДПО ЦПК имеет право:**

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора ГБУ ДПО ЦПК.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники ГБУ ДПО ЦПК виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор ГБУ ДПО ЦПК как работодатель, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение 2
Форма заявления
о согласии работника
на обработку персональных данных

Директору ГБУ ДПО ЦПК

от _____
(фамилия, инициалы заявителя,
должность работника).

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных данных

Не возражаю против получения сообщения Вами сведений обо мне, содержащих данные перечень персональных данных (указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные) с целью указать цель обработки персональных данных в форме (документальной/электронной/устной/по телефону), в течение _____ (указать срок действия согласия).

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись заявителя

Приложение 3
Пример согласия работника
на получение персональных данных
от третьих лиц

Директору ГБУ ДПО ЦПК

от _____
(фамилия, инициалы заявителя,
должность работника).

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных данных

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о состоянии моего здоровья (перечень персональных данных) из _____ (указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные) с целью решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию здоровья в (документальной, электронной, устной ,по телефону) форме, в течении (указать срок согласия) _____. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись заявителя

Приложение 4
Пример согласия работника
на передачу персональных данных
третьим лицам

Директору ГБУ ДПО ЦПК

от _____
(фамилия, инициалы заявителя,
должность работника).

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных данных

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих данные о моей работе в ГБУ ДПО ЦПК и размере моей заработной платы по телефонному запросу банка _____ с целью получения мною кредита в течение _____.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись заявителя

Приложение 8

к должностному регламенту лиц, имеющих доступ
и (или) осуществляющих обработку персональных данных
утвержденному приказом
директора ГБУ ДПО ЦПК от _____ № _____

**ЖУРНАЛ
учета обращений субъектов персональных данных**

№, п/п	Дата поступле- ния запроса	Ф.И.О. и адрес субъекта ПДн	Исполнитель	Номер и дата ответа	Дата и способ отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 9

к должностному регламенту лиц, имеющих доступ
и (или) осуществляющих обработку персональных данных
утвержденному приказом
директора ГБУ ДПО ЦПК от _____ № _____

ЖУРНАЛ

по ознакомлению с персональными данными

№, п/п	Дата поступления запроса в структур- ное подразделение	Название организации	дата и номер поступившего документа	Ф.И.О. субъекта ПДн	Исполнитель	Номер и дата ответа	Дата и способ отправки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 10

к должностному регламенту лиц, имеющих доступ
и (или) осуществляющих обработку персональных данных
утвержденному приказом
директора ГБУ ДПО ЦПК от _____ № _____

ЖУРНАЛ учета съемных носителей персональных данных

наименование структурного подразделения _____

Начат « ____ » _____ на _____ листах

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Должность и ФИО лица, ответственного за хранение Подпись _____

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя
1	2	3	4	5

Примечание:

Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными).

Приложение 5

к должностному регламенту лиц, имеющих доступ
и (или) осуществляющих обработку персональных данных
утвержденному приказом
директора ГБУ ДПО ЦПК от _____ № _____

Директор ГБУ ДПО ЦПК

« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных**

Комиссия, наделенная полномочиями приказом директора ГБУ ДПО ЦПК от « ____ »
_____ 20__ г. № _____, в
составе: _____

_____ (должности, ФИО)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему
хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
1	2	3	4

Всего _____ съемных носителей _____

(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем

_____ (разрезания, демонтажа и т.п.)

Измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья.

_____ (наименование предприятия, дата)

Председатель комиссии _____ (подпись) (дата)

Члены комиссии

_____ (подпись) (дата)

Приложение 6

к должностному регламенту лиц, имеющих доступ
и (или) осуществляющих обработку персональных данных
утвержденному приказом
директора ГБУ ДПО ЦПК от _____ № _____

Директор ГБУ ДПО ЦПК

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т

об уничтожении персональных данных

(структурное подразделение)

Комиссия, наделенная полномочиями приказом директора ГБУ ДПО ЦПК от « ____ »
_____ 20 ____ г. № _____ в составе:

(должности, ФИО)

составили настоящий акт о том, что « ____ » _____ 20 ____ г. по случаю достижения
цели

(цель обработки)

обработки произведено уничтожение конфиденциальной информации, не подлежащей
дальнейшему хранению:

№ п/п	Заголовок документа	Дела или групповой заголовок документов	Дата документа, дела или крайние даты дел	Кол-во документов (дел, томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Пояснения

Итого _____ дел/документов за _____
годы

Уничтожение произведено в присутствии всех членов комиссии путем сжигания.

Председатель комиссии Подпись Дата

Члены комиссии:

(ФИО) Подпись Дата __

Приложение 7

к должностному регламенту лиц, имеющих доступ
и (или) осуществляющих обработку персональных данных
утвержденному приказом
директора ГБУ ДПО ЦПК от _____ № _____

Директор ГБУ ДПО ЦПК

« ____ » _____ 20__ г.

А К Т

об уничтожении персональных данных

(структурное подразделение)

Комиссия, наделенная полномочиями приказом директора ГБУ ДПО5 ЦПК от « ____ »
_____ 20__ г. № _____ в составе:

(должности, ФИО)

составили настоящий акт о том, что « ____ » _____ 2010__ г. по случаю достижения
цели

(цель обработки)

обработки произведено уничтожение конфиденциальной информации, не подлежащей
дальнейшему хранению:

№ п/п	Заголовок документа	Дела или групповой заголовок документов	Дата документа, дела или крайние даты дел	Кол-во документов (дел, томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Пояснения

Итого _____ дел/документов за _____
годы

Уничтожение произведено в присутствии всех членов комиссии путем сжигания.

Председатель комиссии Подпись Дата

Члены комиссии:

(ФИО) Подпись Дата

Приложение 13

к должностному регламенту лиц, имеющих доступ
и (или) осуществляющих обработку персональных данных
утвержденному приказом
директора ГБУ ДПО ЦПК от _____ № _____

ЖУРНАЛ
учета съемных носителей персональных данных
ГБУ ДПО ЦПК

Начат « ____ » _____ 20__ г. на _____ листах

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Должность и ФИО лица, ответственного за хранение Подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя
1	2	3	4	5

Примечание:

Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными).