

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УСЗН администрации  
Еткульского муниципального района  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение**  
об организации работы с персональными данными работников Управления  
социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального  
района и ведении их личных дел

- I. Основные понятия
- II. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел
- III. Права и обязанности работника. Рассмотрение запроса работника
- IV. Перечень должностей УСЗН, замещение которых дает право доступа к персональным данным работников
- V. Передача персональных данных работника
- VI. Защита персональных данных
- VII. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

Положение об организации работы с персональными данными работников Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района и ведении личных дел (далее - Положение) определяет порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Управления социальной защиты населения администрации Еткульского муниципального района (далее – УСЗН), работников УСЗН, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющий техническое обеспечение деятельности УСЗН, работников занятых обслуживанием УСЗН (далее – работники) и ведения их личных дел.

### **I. Основные понятия**

В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» используются следующие основные понятия:

*субъект персональных данных* – любой гражданин, к личности которого относятся персональные данные и который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в соответствующие отношения с работодателем;

*персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Данная информация необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями и касается конкретного работника;

*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;

*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;

*распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному 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;

*обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

*автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

*предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

*информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

## **II. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел**

Обработка персональных данных работников УСЗН осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, в обучении и должностном росте.

Работники и их супруги самостоятельно принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку (**Приложение №1**)

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле.

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу либо поступлении на муниципальную службу. В личное дело вносятся персональные данные работника и иные сведения, связанные с поступлением на службу (приемом на работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (с работы). Личное дело работника ведется специалистом УСЗН. Персональные данные, внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям ограниченного доступа, конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

Специалист, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, получает от принимаемого работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы либо о поступлении на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия приказа о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии приказов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу):

м) копия приказа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

у) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

х) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

К личным делам сотрудников УСЗН, не являющихся муниципальными служащими, и руководителей подведомственных учреждений системы социальной защиты населения приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) личный листок по учету кадров;

г) дополнение к личному листку по учету кадров;

д) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

е) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

ж) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

з) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

и) автобиография;

к) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

л) копия приказа о приеме на работу;

м) копии приказов о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

н) характеристики (рекомендательные письма);

о) аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, выписки (копии) документов об аттестации;

п) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

р) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

с) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

т) копии документов о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания;

у) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (руководителей муниципальных учреждений и членов их семьи).

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в УСЗН; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

К личному делу прилагается внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения начальника УСЗН. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте регистрации или пребывания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу. К анкете прилагается фотография работника установленного формата.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, «дети» - «не имею»).

В графе «Близкие родственники» перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывшие).

В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

- ▲ паспорт;
- ▲ трудовая книжка;
- ▲ военный билет;
- ▲ документы об образовании;
- ▲ документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

- ▲ фамилия, имя, отчество;
- ▲ число, месяц и год рождения;
- ▲ полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
- ▲ время начала трудовой деятельности;
- ▲ причины перехода на другое место работы;
- ▲ отношение к воинской обязанности, воинское звание;
- ▲ наличие правительственных наград, поощрений;
- ▲ сведения о семейном положении и близких родственниках;
- ▲ дата составления автобиографии и личная подпись составляющего.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они

фиксируются на отдельном листе, подписываются работником, с указанием даты приобщаются к первичной автобиографии. В случае кардинальных изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, при этом первоначальный вариант помещают в раздел личного дела «Дополнительные материалы».

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

Копии документов об образовании заверяются личными подписями работников отдела государственной службы и кадров, после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к анкете - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения.

Дополнение к анкете составляется работником отдела государственной службы и кадров и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

- ▲ аттестационные листы;
- ▲ копии документов об утверждении в должности;
- ▲ другие характеризующие и дополняющие материалы.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в одном из журналов:

- ▲ журнале учета личных дел муниципальных служащих УСЗН;
- ▲ журнале регистрации личных дел работников УСЗН;

Журналы содержат следующие графы:

- ▲ № п/п;
- ▲ фамилия, имя, отчество работника;
- ▲ замещаемая должность;
- ▲ номер личного дела;
- ▲ примечание.

В УСЗН хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются оборудованные шкафы, которые закрываются на ключ. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении служебного контракта (трудового договора), копия приказа о расторжении служебного контракта (трудового договора), составляется окончательная опись, личное дело оформляется и хранится у специалиста по кадрам в течение 3 лет. По истечении срока хранения личное дело передается в архив УСЗН на основании акта.

Личные дела работников, уволенных из УСЗН, хранятся в архиве, в алфавитном порядке.

Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

### **III. Права и обязанности работника. Рассмотрение запроса работника.**

#### Права работника:

1. Запрашивать и получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной обработке).
2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
3. Отозвать согласие на обработку персональных данных путем предоставления в УСЗН заявления в простой письменной форме.
4. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, на основании обращения с запросом в письменной форме или в электронном виде (с использованием электронной подписи).
5. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
6. Знать юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

#### Обязанности работника:

1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;
2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### Рассмотрение запроса работника:

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по запросу работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого запроса выдает работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в

налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) работнику работодателем не выдаются.

Сведения предоставляются работнику работодателем в доступной форме. В них не содержатся персональные данные, относящиеся к другим работникам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

#### **IV. Перечень должностей УСЗН, замещение которых дает право доступа к персональным данным работников**

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам:

- ▲ Начальнику управления;
- ▲ заместителю начальника;
- ▲ ведущему специалисту
- ▲ работники отдела бухгалтерского учета;

При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных задач.

#### **V. Передача персональных данных работника**

Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

Передача персональных данных работника внутри УСЗН ограничена случаями, которые известны работнику (аттестация, конкурс на замещение вышестоящей должности и на включение в кадровый резерв, награждения, служебные переводы внутри УСЗН).

##### Порядок ознакомления и выдачи личных дел работников

Начальник имеет право доступа ко всем личным делам работников.

Заместитель начальника, начальники отделов УСЗН имеют право доступа только к личным делам работников своего подразделения. Факт ознакомления с личным делом сотрудника фиксируется специалистом по кадрам в журнале выдачи личных дел и ознакомления с личными делами.

Специалист по кадрам имеет право доступа ко всем личным делам.

Работники отдела бухгалтерского учета, отвечающие за расчет заработной платы, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами, имеют право доступа к некоторым персональным данным работников.

Субъект персональных данных имеет право свободного доступа к своим персональным данным, входящим в состав его личного дела.

Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится в обязательном порядке не реже одного раза в год в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел.

Личные дела работников УСЗН не выдаются на рабочие места работников, за исключением начальника, начальника отдела кадров.

Выдача личных дел работников УСЗН может осуществляться представителям государственных органов, выполняющих контролирующую, надзорную, правоохранительную деятельность. Личное дело выдает работник отдела кадров под роспись в журнале выдачи личных дел и ознакомления с личными делами.

При возврате дела сотрудником отдела кадров тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений документов и включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии работника, знакомившегося с личным делом.

Работник также имеет право знакомиться с трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается.

В минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных, может допускаться передача персональных данных внешнему потребителю:

- ▲ государственные и областные органы,
- ▲ налоговые инспекции;
- ▲ правоохранительные органы;
- ▲ органы статистики;
- ▲ военкоматы;
- ▲ органы социального страхования;
- ▲ пенсионные фонды.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу (исключение составляют общедоступные персональные данные).

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы из другого государственного органа его личное дело передается в УСЗН. При поступлении гражданина, личное дело которого хранится в УСЗН, на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по запросу государственного органа по месту замещения должности муниципальной службы. Передача личного дела осуществляется на основании акта приема-передачи личного дела.

В целях информационного обеспечения в УСЗН создаются общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, списки дат рождений и т.п.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о занимаемой должности и номер служебного телефона.

## **VI. Защита персональных данных**

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

#### «Внутренняя защита»

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ▲ ограничение и регламентация состава работников, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- ▲ избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- ▲ наличие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными;
- ▲ организация порядка уничтожения информации;
- ▲ разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты документов, содержащих персональные данные.

#### «Внешняя защита»

Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ▲ соблюдение пропускного режима в УСЗН;
- ▲ наличие технических средств охраны, сигнализации;
- ▲ соблюдение порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

## **VII. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации**

### Уголовная ответственность

За незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации виновные лица наказываются в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

### Административная ответственность

За неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации предусмотрена административная ответственность.

Кроме того административная ответственность предусмотрена за разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей.

### Дисциплинарная ответственность

Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрены следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (**Приложение 2**), а также подписать обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, и прекратить их обработку в случае расторжения с ними служебного контракта (трудового договора) (типовая форма обязательства о прекращении обработки персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, утверждена приказом Министерства социальных отношений Челябинской области от 10 октября 2014 года № 486 «Об обработке персональных данных в Министерстве социальных отношений Челябинской области»).

В случае нарушения взятых на себя обязательств работник, имеющий доступ к персональным данным, может быть уволен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
даю свое согласие \_\_\_\_\_

(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу:

\_\_\_\_\_, на обработку своих  
персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в \_\_\_\_\_ целях.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - паспортные данные;
  - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
  - фактический адрес проживания;
  - адрес размещения офиса;
  - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.



Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные  
данные

Я, \_\_\_\_\_  
исполняющий (ая) должностные обязанности по замещающей должности

---

Предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск информации, содержащей персональные данные. Добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщить непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и / или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.