

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по делам ЗАГС
при Правительстве Удмуртской
Республики

от «15» января 2015г. № 01-06/1

Положение
об организации работы с персональными данными
государственного гражданского служащего Удмуртской Республики
в Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики
и ведении его личного дела

1. Положение об организации работы с персональными данными государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики и ведении его личного дела (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - 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;

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;

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;

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;

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;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - 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;

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;

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.

3. Представитель нанимателя в лице председателя Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – председатель Комитета), осуществляющий полномочия нанимателя от имени Российской Федерации, а также главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы обеспечивают защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Председатель Комитета определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных гражданских служащих (далее - операторы), обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями федеральных законов № 79-ФЗ, № 152-ФЗ и других

нормативных правовых актов Российской Федерации, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При обработке персональных данных гражданского служащего операторы обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее - гражданская служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет), учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у гражданского служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданского служащего у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные федеральными законами № 79-ФЗ и № 152-ФЗ персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы гражданского служащего, запрещается основываться на персональных данных гражданского служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного использования или утраты обеспечивается Комитетом в порядке, установленном федеральными законами № 79-ФЗ, № 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

е) передача персональных данных гражданского служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления недостоверных персональных данных гражданского служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу гражданского служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданскому служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных гражданского служащего оператор на основании документов, представленных гражданским служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

к) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить гражданского служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

л) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить гражданского служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах гражданских служащих, гражданские служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 79-ФЗ. Гражданский служащий при отказе оператора исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме председателю Комитета или заместителю председателя Комитета - начальнику отдела правовой и кадровой работы о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера гражданский служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от председателя Комитета или заместителя председателя Комитета - начальника отдела правовой и кадровой работы уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их

персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если гражданский служащий, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ, или иным образом нарушает его права и свободы.

7. Гражданский служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого гражданского служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

8. В целях обеспечения сохранности и неразглашения персональных данных, с лиц, уполномоченных на их обработку и с лиц, имеющих допуск к персональным данным, берётся обязательство установленной формы.

9. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» на основе персональных данных гражданских служащих в Комитете формируется и ведется, в том числе на электронном носителе, реестр гражданских служащих.

В соответствии со статьей 43 Федерального закона № 79-ФЗ сведения из личного дела гражданских служащих включаются в реестр гражданских служащих и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Ответственные лица за формирование и ведение реестра гражданских служащих назначаются приказом Комитета.

10. Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные гражданских служащих при формировании кадрового резерва.

11. В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности Комитета.

Личное дело гражданского служащего ведется главным специалистом-экспертом отдела правовой и кадровой работы.

12. Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах гражданских служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну.

13. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы

Удмуртской Республики (далее - должность гражданской службы);

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

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской 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 об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

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

м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

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

о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Удмуртской Республики;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

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

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

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

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

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

14. В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные гражданских служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся главным специалистом-экспертом отдела правовой и кадровой работы на электронных носителях, он обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

16. В обязанности главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы, осуществляющего ведение личных дел гражданских служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Положения, к личным делам гражданских служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих;
в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих гражданских служащих для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование гражданских служащих об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих гражданских служащих;

е) ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Гражданские служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел гражданских служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел гражданских служащих, установленного настоящим Положением.

18. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

19. При назначении гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

20. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, указанных в пункте 19 настоящего Положения), хранятся главным специалистом-экспертом отдела правовой и кадровой работы в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится в отделе правовой и кадровой работы, поступит на гражданскую службу вновь, личное дело подлежит передаче главным специалистом-экспертом отдела правовой и кадровой работы в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по делам ЗАГС при
Правительстве Удмуртской Республики
от « 16 » января 2015 г. № 01-06/1

Список

должностей государственных гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных и имеющих право доступа к персональным данным, обрабатываемым в Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики, без использования средств автоматизации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

| № п/п | Должность | Перечень обрабатываемых персональных данных | Перечень доступных персональных данных |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Председатель Комитета | | Все персональные данные, обрабатываемые в Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет) |
| 2 | Заместитель председателя Комитета | | Все персональные данные, обрабатываемые в Комитете |
| 3 | Заместитель председателя Комитета – начальник отдела правовой и кадровой работы | | Все персональные данные, обрабатываемые в Комитете |
| 4 | Заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы | Персональные данные государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Комитете (далее – гражданские служащие), находящиеся в их личных делах, личных карточках формы Т-2ГС(МС), трудовых книжках, информационной системе «Олимп. Управление персоналом», Реестре гражданских служащих, кадровом резерве. Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете | Персональные данные гражданских служащих, находящиеся в их личных делах, личных карточках формы Т-2ГС(МС), трудовых книжках, информационной системе «Олимп. Управление персоналом», Реестре гражданских служащих, кадровом резерве. Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы | Персональные данные гражданских служащих, находящиеся в их личных делах, личных карточках формы Т-2ГС(МС), трудовых книжках, информационной системе «Олимп. Управление персоналом», Реестре гражданских служащих, кадровом резерве. Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете | Персональные данные гражданских служащих, находящиеся в их личных делах, личных карточках формы Т-2ГС(МС), трудовых книжках, информационной системе «Олимп. Управление персоналом», Реестре гражданских служащих, кадровом резерве. Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете |
| 6 | Ведущий специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы | Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете | Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете |
| 7 | Начальник финансово-хозяйственного сектора – главный бухгалтер | Персональные данные гражданских служащих. Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете | Персональные данные гражданских служащих. Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете |
| 8 | Ведущий специалист-эксперт финансово-хозяйственного сектора | Персональные данные гражданских служащих. Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете | Персональные данные гражданских служащих. Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете |
| 9 | Начальник сектора аналитического обеспечения и информационных ресурсов | | Персональные данные гражданских служащих соответствующего сектора. Персональные данные гражданских служащих, находящиеся в информационной системе «Олимп. Управление персоналом». Персональные данные иных субъектов, находящиеся в комплексной системе автоматизированной обработки «ЗАГС» (далее – КСАО «ЗАГС») |
| 10 | Ведущий специалист-эксперт сектора аналитического обеспечения и информационных ресурсов | | Персональные данные гражданских служащих, находящиеся в информационной системе «Олимп. Управление персоналом». Персональные данные иных субъектов, находящиеся в КСАО «ЗАГС» |

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Начальник отдела общей и организационной работы, учета, обработки и хранения документов | Персональные данные иных субъектов, находящиеся в КСАО «ЗАГС». Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете | Персональные данные гражданских служащих соответствующего отдела. Персональные данные иных субъектов, находящиеся в КСАО «ЗАГС». Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете |
| 12 | Заместитель начальника отдела общей и организационной работы, учета, обработки и хранения документов | Персональные данные иных субъектов, находящиеся в КСАО «ЗАГС». Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете | Персональные данные иных субъектов, находящиеся в КСАО «ЗАГС». Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете |
| 13 | Специалист-эксперт отдела общей и организационной работы, учета, обработки и хранения документов | Персональные данные иных субъектов, находящиеся в КСАО «ЗАГС». Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете | Персональные данные иных субъектов, находящиеся в КСАО «ЗАГС». Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете |
| 14 | Старший специалист 1 разряда отдела общей и организационной работы, учета, обработки и хранения документов | Персональные данные иных субъектов, находящиеся в КСАО «ЗАГС». Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете | Персональные данные иных субъектов, находящиеся в КСАО «ЗАГС». Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете |
| 15 | Старший специалист 2 разряда | | Персональные данные иных субъектов персональных данных, запрашиваемых, получаемых и обрабатываемых в Комитете |

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по делам ЗАГС
при Правительстве Удмуртской
Республики

от «15» января 2015, № 01-06/1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
проживающий (ая) по адресу _____

зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт _____ кем и когда выдан _____

ознакомлен (а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и приказом Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики «О работе с персональными данными в Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики».

Я поставлен(а) в известность, что получаю доступ к работе с персональными данными, определёнными приказом Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики «О работе с персональными данными в Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики».

В связи с этим, я даю обязательство Комитету по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (г. Ижевск, ул. М. Горького, 73/1) о неразглашении и соблюдении установленного режима защиты персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением служебных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)