

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2011 № 39

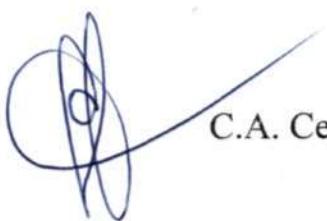
п. Бокан

Об утверждении Положения
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников администрации
МО «Боханский район»

В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, статьей 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", руководствуясь частью 1 статьи 20 Устава МО «Боханский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников администрации МО «Боханский район».
2. Утвердить список лиц, имеющих право на доступ к персональным данным работников администрации МО «Боханский район» (приложение 1).
3. Руководителю аппарата администрации МО «Боханский район» поручить работников с Положением под роспись, утвержденным пунктом настоящего постановления.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МО «Боханский район» Гузенко О.А.



С.А. Середкин

Контроль

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников администрации
МО «Боханский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие постановлением главы администрации муниципального образования «Боханский район» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;

- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности Российской Федерации, а также замещающих муниципальные должности Российской Федерации;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», при условии осуществления мер по защите персональных данных.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

- руководитель аппарата администрации;
- начальник отдела учета и отчетности;
- начальник отдела делопроизводства и кадров.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

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

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

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

3.9. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- глава администрации муниципального образования «Боханский район»;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных и другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.
- работники, допущенные к обработке персональных данных, также подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода

~~бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.~~ (УК РФ).

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных ~~разумеется единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних и внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.~~

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и организационной деятельности администрации МО «Боханский район».

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечении внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только главе администрации муниципального образования «Боханский район» и в исключительных случаях, по письменному разрешению главы администрации, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю аппарата администрации и начальнику отдела делопроизводства и кадров.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются направленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их изменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, формирования, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе делопроизводства и кадров.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим администрации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут разрабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку

персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за такое разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, 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.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель не имеет права применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные меры.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому соответствующему лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно связанными с его правами и свободами, если иное не предусмотрено законом. Невыполнение законом установленного правомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными способами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности чести и достоинства жизни (в том числе незаконное собирание или распространение

сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти действия причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Руководитель аппарата

О.А. Гузенко

Приложение № 1
к постановлению главы администрации
МО «Боханский район»
от «31 » 01 2011 года № 39

**Список лиц, имеющих право на доступ к персональным данным
субъектов персональных данных в администрации МО «Боханский
район»**

№ н/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Убугунова Софья Михайловна	- Первый заместитель мэра МО «Боханский район»
2	Верхозин Андрей Леонидович	Заместитель мэра по социальным вопросам администрации МО «Боханский район»
3	Гагарин Сергей Иванович	Заместитель мэра по ЖКХ администрации МО «Боханский район»
4	Хилханова Елена Васильевна	- Начальник финансового управления администрации МО «Боханский район»;
5	Гузенко Ольга Александровна	- Руководитель аппарата администрации МО «Боханский район»
6	Мондохонов Алексей Андреевич	- Ведущий специалист по мобилизационной подготовке администрации МО «Боханский район»
7	Бандурист Яна Сергеевна	- Начальник отдела делопроизводства и кадров администрации МО «Боханский район»

Приложение № 1

к Положению

о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
работников администрации МО
«Боханский район»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Бохан «_____» 20_ года

_____ ,
(Ф.И.О.)

серия _____ № _____ , выдан

_____ ,
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
(когда и кем)

давший (-ая) по адресу: _____ ,

им даю свое согласие на обработку в администрации МО «Боханский район»,
помещенной по адресу: Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина 83 моих
личных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в
интересах.

дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных
актов, содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,
улучшения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы
и поддержания сохранности имущества, и распространяется на следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное,
истинное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию,
записанную в паспорте, трудовой книжке, документе об образовании, страховом
документе обязательного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке
на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской
Федерации, документах воинского учета и других.

ее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных
законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение,
уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение,
личная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а
 именно: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование,
распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

неупомянутого использования оператором персональных данных предоставленных
персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного
жалоб Главе администрации МО «Боханский район».

согласие действует в период действия заключенного со мной трудового договора.

_____ ,
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие, дата подписания)

Приложение № 2

к Положению

о защите, хранении, обработке и

передаче персональных данных

работников администрации МО

«Боханский район»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ,
СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

(Ф.И.О. сотрудника администрации МО «Боханский район»)

_____ являющий (-ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____

(должность,

именование структурного подразделения администрации МО «Боханский район»)

предведен (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных.

В настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные.

Предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О персональных данных», буду привлечен (-а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 ____ года