

Постановление

15 июня 2010 г.

№ 54

*Об утверждении Положения о работе с персональными данными
работников МУ "Местная администрация сельского поселения Эльбрус"*

На основании Предписания № 7-20-10/3 от 27 мая 2010 года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года "О персональных данных"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников МУ "Местная администрация сельского поселения".
2. Лицам, допущенным к персональным данным работников МУ "Местная администрация сельского поселения Эльбрус", подписать обязательство о неразглашении персональных данных, ставших им известными в ходе выполнения данными лицами своих трудовых обязанностей.
3. С Положением, указанным в п.1 настоящего Постановления, ознакомить всех работников МУ "Местная администрация сельского поселения Эльбрус" под роспись.
4. Ведущему специалисту (управделами) местной администрации сельского поселения Эльбрус обеспечить сбор, хранение и обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года "О персональных данных" и Положением о работе с персональными данными работников МУ "Местная администрация сельского поселения".
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника правового отдела местной администрации – Самойленко А.А.

Глава сельского поселения Эльбрус

Начальник правового отдела



У.Д. Курданов

А.А. Самойленко

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» (далее - работника), а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ "О персональных данных", Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) 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;

2) оператор - МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус», организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели и содержание обработки персональных данных;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

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

7) 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;

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

9) 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;

10) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

12) 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.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем (МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»).

Защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.1.1. Создание, сбор персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

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

2.2.1. обработка персональных данных работника 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 работника и третьих лиц;

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

2.2.3. все персональные данные работника 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. 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, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

2.2.6. 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;

2.2.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

2.2.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

2.2.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

2.2.1. работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

2.3. При поступлении на работу работник представляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в представлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и распоряжение о приеме на работу;
- распоряжение о поощрениях и взысканиях;
- соглашения об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение трех рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В уведомлении работодатель должен сообщить работнику 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;

2.7.1. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение № 1 к настоящему Положению) 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 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.

2.7.2. 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) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

2.9. В случае если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от права на сохранение и защиту персональных данных, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках организации хранятся:

а) на бумажных носителях в кабинете ведущего специалиста МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» (управделами). Для этого используются шкафы и (или) сейфы, которые запираются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и (или) сейфов, в которых хранятся сведения о работниках администрации сельского поселения Эльбрус, находится у ведущего специалиста МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» (управделами). Личные дела уволенных работников хранятся в архиве МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус».

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера (в части сведений, полученных и обрабатываемых в программе «1С: Зарплата и кадры»).

Персональные данные работников обрабатываются ведущим специалистом МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» (управделами), и хранятся у ведущего специалиста МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» (управделами).

3.1.1. 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».

3.1.2. 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.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на ведущего специалиста МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» (управделами) и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом с таким специалистом, и должностной инструкции.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» следующие должности:

- глава сельского поселения Эльбрус;
- первый заместитель главы местной администрации сельского поселения Эльбрус;
- начальник правового отдела местной администрации сельского поселения Эльбрус;
- ведущий специалист местной администрации сельского поселения Эльбрус (управделами);
- главный специалист (главный бухгалтер);
- специалист I категории (секретарь) местной администрации сельского поселения Эльбрус.

При этом работники, допущенные к персональным данным работников МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус», подписывают обязательство о неразглашении персональных данных, ставших им известными в ходе выполнения такими работниками своих трудовых обязанностей (Приложение № 2).

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных работника

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 других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; в случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора). В связи с тем, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае самостоятельно оценивает серьезность, неминуемость, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

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

4.1.3. 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 Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

4.1.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, указанным в п. 3.6. настоящего Положения, и в том объеме, которые необходимы для выполнения конкретных функций (п.3.7. Положения);

4.1.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья

беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. при приеме на работу представить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно представить данную информацию ведущему специалисту (управделами) местной администрации сельского поселения Эльбрус.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплате, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

5.2.4. по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжений об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р "Об обеспечении сохранности документов по личному составу").

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- 6.1.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 6.1.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 6.1.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 6.1.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 6.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 6.1.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 6.1.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главой сельского поселения Эльбрус и действует до его отмены в порядке и по основаниям, установленным действующим законодательством.

8.2. В случае внесения изменений в настоящее Положение, данные изменения должны быть доведены до сведения работников МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» под роспись.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение № 1
Приложение к работе с персональными данными работников
МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»

Ведущему специалисту (управделами)

МУ «Местная администрация
наименование организации
сельского поселения Эльбрус»

инициалы и фамилия руководителя
ОТ _____
фамилия, инициалы заявителя

должность работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных
данных

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих
полученной/сообщения

данные о _____
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.

_____ подпись заявителя

Приложение к работе с персональными данными работников
МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников
МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) _____, обязуюсь не разглашать
(должность) _____
персональные данные работников МУ «Местная администрация сельского поселения
Эльбрус», ставшие мне известными в процессе работы.

Настоящее обязательство подлежит исполнению мной в период нахождения в трудовых
отношениях с МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» и в течение 3
(трех) лет со дня моего увольнения из МУ «Местная администрация сельского поселения
Эльбрус».

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)