

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в
Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга (далее – Правила) определяют порядок обработки персональных данных в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных функций и оказанием государственных услуг.

1.2. Персональные данные, обрабатываемые в Комитете, являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью данных Правил является защита информации, содержащей персональные данные, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2. Используемые понятия

Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

оператор – Комитет, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

Закон – Федеральный закон «О персональных данных».

3. Категории субъектов персональных данных

3.1. В качестве субъектов персональных данных, персональные данные которых могут обрабатываться в Комитете с использованием средств автоматизации или без использования таковых, понимаются нижеперечисленные категории лиц:

государственные гражданские служащие (далее – сотрудники) и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники);

руководители подведомственных Комитету предприятий и учреждений; граждане, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы, Комитета;

граждане и организации, обратившиеся в Комитет по вопросам, находящимся в ведении Комитета

4. Обработка персональных данных в Комитете в связи с осуществлением государственных функций

4.1. Общие правила обработки персональных данных в Комитете в связи с осуществлением государственных функций.

4.1.1. Обработка персональных данных в Комитете должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Целью обработки персональных данных в Комитете является осуществление государственных функций.

4.1.3. Обработка персональных данных в Комитете должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.1.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.1.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.1.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.1.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Комитете (далее – ответственное должностное лицо Комитета), должно принимать решения и организовывать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

4.1.8. Мерами, направленными на защиту сведений, содержащих персональные данные, являются:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Закона и принятым в соответствии с ним правовыми актами;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Комитетом мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом;

ознакомление сотрудников (работников), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных (далее – уполномоченные специалисты), с нормами законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение сотрудников (работников), подписанием обязательства сотрудника (работника) о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

4.1.9. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

проведением, в установленном порядке, процедуры оценки соответствия средств защиты информации, содержащей персональные данные;

оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учетом машинных носителей с информацией, содержащей персональные данные;

обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;

восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

4.1.10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом.

4.1.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой уполномоченным специалистом, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления данного факта, он обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченный специалист в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченный специалист обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4.1.12. В случае достижения цели обработки персональных данных уполномоченный специалист обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между Комитетом и субъектом персональных данных.

4.1.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченный специалист обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Комитетом и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных уполномоченный специалист обязан уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

4.1.14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, уполномоченный специалист

осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен Закон и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.15. Доступ к персональным данным имеют сотрудники (работники), которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей и занимающие должности согласно Перечню государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Комитете.

Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику (работнику), должность которого не включена в Перечень государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Комитете, на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения Комитета на имя первого заместителя председателя Комитета.

5. Обработка персональных данных сотрудников (работников) Комитета в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений

5.1. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.2. Уполномоченные специалисты не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника (работника) Комитета 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 уполномоченные специалисты вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника (работника) только с его письменного согласия.

Уполномоченные специалисты не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника (работника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника (работника), уполномоченные специалисты не имеют права основываться на персональных данных сотрудника (работника), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или в электронном виде по техническим каналам связи.

5.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также исходя из положений Закона, обработка персональных данных сотрудников (работников) осуществляется Комитетом в связи с реализацией

служебных и трудовых отношений в качестве работодателя без письменного согласия сотрудника (работника), за исключением случаев, предусмотренных Законом.

5.4. Все персональные данные о сотруднике (работнике) Комитет может и должен получить от него самого.

5.5. Сотрудник (работник) обязан предоставлять в Комитет достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Комитет имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных сотрудником (работником), сверяя представленные данные с оригиналами документов.

5.6. В случаях, когда Комитет может получить необходимые персональные данные сотрудника (работника) только у третьего лица, Комитет должен уведомить об этом сотрудника (работника) и получить от него письменное согласие (приложение № 1 к Правилам).

Комитет обязан сообщить сотруднику (работнику) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника (работника) дать письменное согласие на их получение.

5.7. Персональные данные сотрудника (работника) хранятся в Отделе по вопросам государственной службы и кадров Комитета в личном деле сотрудника (работника). Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу.

Персональные данные сотрудника (работника) в Отделе по вопросам государственной службы и кадров Комитета хранятся также в электронном виде на выделенной электронно-вычислительной машине, подключенной в защищенный сегмент вычислительной сети Комитета, с выполнением всех требований по защите информации. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников (работников), обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются должностными лицами службы технической поддержки Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – служба технической поддержки) (тел. 576-68-30, 576-60-66) и сообщаются индивидуально уполномоченным специалистам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников Комитета.

Хранение персональных данных сотрудников (работников) в Финансово-бухгалтерском отделе Комитета, осуществляется на электронно-вычислительных машинах, подключенных в защищенный сегмент вычислительной сети Комитета, с выполнением всех требований по защите информации.

5.8. Сотрудник (работник), имеющий доступ к персональным данным сотрудников (работников) в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников), исключая доступ к ней третьих лиц.

В отсутствие сотрудника (работника) на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные сотрудников (работников).

При уходе в отпуск, убытии в служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия сотрудника (работника) на своем служебном месте, он обязан передать документы и носители, содержащие персональные данные сотрудников (работников) лицу, на которое приказом Комитета будет возложено исполнение его служебных обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику (работнику), имеющему доступ к персональным данным сотрудников (работников) по указанию руководителя структурного подразделения Комитета.

При увольнении сотрудника (работника), имеющего доступ к персональным данным сотрудников (работников), документы и носители, содержащие персональные данные сотрудников (работников) Комитета, передаются другому сотруднику (работнику), имеющему соответствующий доступ к персональным данным сотрудников (работников) по указанию руководителя структурного подразделения Комитета.

5.9. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудников Комитета включает в себя:

ознакомление сотрудника (работника) под роспись с настоящими Правилами;

получение от сотрудника (работника) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (приложение № 2 к Правилам);

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников (работников), также производится ознакомление под роспись.

5.10. Сотрудники (работники), имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудников (работников), которые необходимы им для выполнения конкретных служебных обязанностей.

5.11. Сотрудник (работник) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных Законом), содержащей его персональные данные. Сотрудник (работник) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

Представителю сотрудника (работника) персональные данные сотрудника (работника) передаются на основании заявления и при наличии нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной. Доверенности и заявления хранятся в Отделе по вопросам государственной службы и кадров Комитета в личном деле сотрудника (работника).

5.12. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета вправе передавать персональные данные сотрудников (работников) в иные структурные подразделения Комитета в случае необходимости исполнения сотрудниками (работниками) соответствующих структурных подразделений своих служебных (трудовых) обязанностей.

При передаче персональных данных сотрудники Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях исполнения служебных (трудовых) обязанностей, для которых они получены.

5.13. Передача (обмен) персональных данных между структурными подразделениями Комитета осуществляется только между сотрудниками (работниками), имеющими доступ к персональным данным сотрудников (работников).

5.14. Передача персональных данных сотрудников (работника) третьим лицам осуществляется только с их письменного согласия (приложение № 3), которое должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника (работника), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника (работника);

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие сотрудника (работника);

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Комитета, если обработка будет поручена такому лицу;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

срок, в течение которого действует согласие сотрудника (работника), а также способ его отзыва, если иное не установлено Законом;

подпись сотрудника (работника).

5.15. Не допускается передача персональных данных сотрудника (работника) в коммерческих целях без его письменного согласия (приложение № 4).

5.16. Уполномоченные специалисты, передающие персональные данные сотрудников (работников) третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей) (далее – Акт) (приложение № 5), содержащих персональные данные сотрудников (работников). Акт должен содержать следующие условия:

уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной информации, доступ к которой ограничен

в соответствии с федеральными законами лишь в целях, для которых она передана;

предупреждение об ответственности за незаконное использование переданной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Предоставление персональных данных сотрудников (работников) государственным органам производится в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.18. Персональные данные сотрудника (работника) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника (работника), за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника (работника) без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), могут быть направлены через сеть почтовой связи Российской Федерации. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные сотрудника (работника), вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6. Организация защиты персональных данных сотрудников (работников)

6.1. Защита персональных данных сотрудников (работников) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Комитетом.

6.2. Общую организацию обработки персональных данных сотрудников (работников) осуществляет ответственное должностное лицо Комитета.

6.3. Начальник Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета обеспечивает:

ознакомление сотрудников (работников) под роспись с настоящими Правилами;

получение от сотрудника (работника), замещающего должность, входящую в Перечень государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Комитете, письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Комитета и соблюдении правил их обработки;

получение от сотрудника (работника) письменного согласия на обработку его персональных данных;

получение от сотрудника (работника) письменного согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;

получение письменного согласия сотрудника (работника) на передачу его персональных данных третьей стороне;

получение письменного согласия сотрудника (работника) на передачу его персональных данных в коммерческих целях.

6.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях Комитета, сотрудники (работники) которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

6.5. Защите подлежит:

информация о персональных данных сотрудников (работников);

документы, содержащие персональные данные сотрудников (работников);

персональные данные сотрудников (работников), содержащиеся на электронных носителях;

персональные данные лиц, не являющихся сотрудниками (работниками), обрабатываемые Комитетом.

6.6. Ответственность за защиту персональных данных, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий несут:

начальник Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета в части защиты информации:

- содержащей персональные данные сотрудников (работников), находящейся в Отделе по вопросам государственной службы и кадров Комитета;

- содержащей персональные данные сотрудников Комитета по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе и хранению бланков строгой отчетности.

начальник Финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер Комитета в части защиты информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников), находящейся в Финансово-бухгалтерском отделе Комитета;

начальник Отдела по работе с зарубежными представительствами, документационного обеспечения и мобилизационной подготовки в части защиты информации, содержащей персональные данные лиц, не являющихся сотрудниками Комитета, за исключением граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Комитета.

6.7. Техническое обеспечение мероприятий по защите информации, содержащей персональные данные сотрудников (работников), от утечек по техническим каналам связи осуществляет служба технической поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Лица, виновные в нарушении норм законодательства Российской Федерации, регулирующего обработку и защиту персональных данных Комитета, несут материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам обработки
персональных данных
в Комитете по внешним связям
Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ

**государственного гражданского служащего (работника, замещающего
должность, не являющуюся должностью государственной гражданской
службы) Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга
на получение его персональных данных у третьей стороны**

Председателю Комитета по внешним
связям Санкт-Петербурга

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу _____
(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Я, _____, согласен на получение моих
персональных данных, а именно: _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных
данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных
и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, предупрежден.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам обработки
персональных данных
в Комитете по внешним связям
Санкт-Петербурга

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

государственного гражданского служащего (работника, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы) Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга, работника по договору о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки

Председателю Комитета по внешним
связям Санкт-Петербурга

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(наименование структурного подразделения Комитета)

(должность)

Я, _____, в соответствии требованиями Федерального закона «О персональных данных» и в рамках исполнения должностных обязанностей при работе с персональными данными Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга (далее – Комитет) обязуюсь:

не разглашать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные Комитета без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные Комитета без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

в случае попытки получить от меня сведения, содержащие персональные данные Комитета, сообщить непосредственному руководителю;

не использовать сведения, содержащие персональные данные Комитета с целью получения выгоды;

выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты сведений, содержащих персональные данные Комитета;

после прекращения права на допуск к персональным данным Комитета, в том числе, в случае расторжения служебного контракта или трудового договора, прекратить обработку персональных данных Комитета, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне сведения, содержащие персональные данные Комитета. С Правилами обработки персональных данных Комитета ознакомлен(а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам обработки
персональных данных
в Комитете по внешним
связям Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ

**государственного гражданского служащего (работника, замещающего
должность, не являющуюся должностью государственной гражданской
службы) Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Председателю Комитета по внешним
связям Санкт-Петербурга

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу _____

(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

согласен на передачу моих персональных данных, а именно: _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которые получают информацию)

О целях и способах передачи моих персональных данных,
а также о характере подлежащих передаче персональных данных и последствиях
отказа дать письменное согласие на их передачу, предупрежден.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Правилам обработки
персональных данных
в Комитете по внешним
связям Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ

**государственного гражданского служащего (работника, замещающего
должность, не являющуюся должностью государственной гражданской
службы) Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга
на передачу его персональных данных в коммерческих целях**

Председателю Комитета по
внешним связям Санкт-Петербурга

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу _____

(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Я, _____, согласен на передачу моих
персональных данных в коммерческих целях _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которые получают информацию)

О способах передачи моих персональных данных, а также о характере
подлежащих передаче персональных данных и последствиях отказа дать письменное
согласие на их передачу, предупрежден.*

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*Письменное согласие государственного гражданского служащего (работника) заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

