

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
« Детский сад № 5»

## ПОЛОЖЕНИЕ

О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных  
работников Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения « Детский сад № 5»

Согласовано на Общем собрании трудового  
коллектива МАДОУ «Детский сад № 5»  
протокол от 26.11 2016 г. № 5



УТВЕРЖДЕНО  
приказом

МАДОУ «Детский сад № 5»  
от 30.11 2017 г. № 228/8

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 5»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее положение о защите, хранении и передаче персональных данных работников (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 5» (далее – МАДОУ «ДС №5») в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», норм, утвержденных Постановлениями Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом МАДОУ «ДС №5» и обеспечивает защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные). Приказом ФСТЭК РФ, ФСБ РФ и Мининформсвязи РФ от 13.02.2008 г. № 55/86/20 "Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных".
2. Цель настоящего Положения: защита информации, относящейся к личности и личной жизни работников при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
3. При определении объема и содержания персональных данных работников, администрация МАДОУ «ДС №5» руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
4. Работникам должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.
5. Настоящее Положение утверждается приказом МАДОУ «ДС №5» с учётом мнения общего собрания трудового коллектива МАДОУ «ДС №5».
6. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### 2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

7. Персональные данные работника информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
8. **Обработка** персональных данных действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передач, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).
9. **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.
10. **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.

11. **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.
12. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:
  - ✓ паспортные данные работника;
  - ✓ ИНН;
  - ✓ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - ✓ **копия** документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - ✓ копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
  - ✓ анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
  - ✓ документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
  - ✓ документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
  - ✓ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
  - ✓ иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая личную медицинскую книжку, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
  - ✓ трудовой договор;
  - ✓ заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
  - ✓ копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
  - ✓ личная карточка по форме Т-2;
  - ✓ заявления, объяснительные и служебные записки работника;
  - ✓ документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
  - ✓ подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
  - ✓ иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
13. Персональные данные сотрудников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МАДОУ «ДС №5» в личных целях.

### **3. Порядок получения, обработки, хранения, использования персональных данных.**

14. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.
15. Обработка Персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в

трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

16. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.
17. Принципы обработки персональных данных:
  - ✓ законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
  - ✓ соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
  - ✓ соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
  - ✓ достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.
18. МАДОУ «ДС №5» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.
19. МАДОУ «ДС №5» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
20. МАДОУ «ДС №5» вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых телеграфных и иных сообщений:
  - ✓ работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
21. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях. Места и правила хранения персональных данных на бумажных и электронных носителях утверждаются приказом МАДОУ «ДС №5».
22. В процессе хранения персональных данных работников МАДОУ «ДС №5» должны обеспечиваться:
  - ✓ требования федеральных нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
  - ✓ сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
  - ✓ контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
23. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников специалист по кадрам, в соответствии с приказом МДОУ.
24. Право доступа к персональным данным Работника имеют:
  - ✓ Специалисты Управления образования го Первоуральск;
  - ✓ Директор МАДОУ «ДС № 5»;
  - ✓ заместители директора МАДОУ «ДС № 5»;
  - ✓ документовед;
  - ✓ медицинский работник;
  - ✓ старший воспитатель;

✓ педагог-психолог.

25. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.
26. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников инспектор по кадрам, в соответствии с приказом МАДОУ «ДС № 5».
27. Директор и его заместители могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
28. Инспектор по кадрам:
  - ✓ оформляет прием на работу работников;
  - ✓ заполняет трудовые договоры;
  - ✓ вносит записи в трудовые книжки;
  - ✓ выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.
- ✓ пр.

#### **4. Порядок передачи персональных данных**

29. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАДОУ «ДС №5», если иное не определено законом.
30. При передаче персональных данных работников МАДОУ «ДС № 5» другим юридическим и физическим лицам МАДОУ «ДС № 5» должно соблюдать следующие требования:
31. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
32. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МАДОУ «ДС №5» должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
33. Передача персональных данных работника, может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

#### **1. 5. Права работников, на обеспечение защиты персональных данных хранящихся в МАДОУ «ДС №5»**

34. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ «ДС №5», работники, имеют право получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке:
  - ✓ о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - ✓ перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
  - ✓ сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
  - ✓ юридических последствиях обработки их персональных данных.

35. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, специалисту по кадрам ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.
36. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя МАДОУ «ДС №5».
37. При отказе ответственного исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде руководителю МАДОУ «ДС №5» о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
38. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МАДОУ «ДС №5» при обработке и защите его персональных данных.

#### **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

39. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны;
  - ✓ при приеме на работу МАДОУ «ДС №5» представлять уполномоченным работникам МАДОУ «ДС №5» достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  - ✓ в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней от даты их изменений.

#### **7. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанников или родителей (законных представителей):**

40. Персональные данные работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
41. Персональные данные работников хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.
- 2. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**
42. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
43. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
44. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
45. МАДОУ «ДС № 5» вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных;
  - ✓ относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- ✓ полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (работник др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- ✓ являющихся общедоступными персональными данными;
- ✓ включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- ✓ включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных);
- ✓ Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные ним лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

#### **Приложения к положению:**

- № 1      Согласие работника на обработку персональных данных.
- № 2      Уведомления о получении персональных данных у третьей стороны
- № 3      Согласие на получение персональных данных у третьей стороны
- № 4      Отзыв согласия на обработку персональных данных
- № 5      Расписка о неразглашении персональных данных

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5»  
(МАДОУ «ДС № 5»)**

**Согласие работника на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку с учетом требований действующего законодательства муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 5» (МАДОУ «ДС № 5»)

г. Первоуральска Свердловской области, расположенному по адресу: 623101, Россия, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Бульвар Юности, 26, следующих своих персональных данных (включая получение от меня и/или любых третьих лиц):

- ✓ Фамилия, имя, отчество,
- ✓ информация о смене фамилии, имени, отчества,
- ✓ пол,
- ✓ год, месяц и дата рождения, место рождения,
- ✓ гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан),
- ✓ место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты,
- ✓ семейное положение, состав семьи,
- ✓ отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство,
- ✓ сведения о наличии детей, их возрасте,
- ✓ месте учебы (работы),
- ✓ сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах,
- ✓ сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи,) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и др.), профессиональная переподготовка, повышение квалификации,
- ✓ сведения о предыдущей трудовой деятельности,
- ✓ трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней,
- ✓ сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе,
- ✓ сведения по отпускам и командировкам,
- ✓ общий и педагогический стаж, аттестация,



- ✓ награды (поощрения), взыскания,
- ✓ ИНН,
- ✓ номер страхового свидетельства,
- ✓ номер страхового полиса, профессия, должность,
- ✓ ставка заработной платы в соответствии с профессиональными квалификационными уровнями и группами, компенсационные и стимулирующие выплаты, оклад, выплаты,
- ✓ номер лицевого счета зарплатной карты,
- ✓ наличие и группа инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности,
- ✓ наличие судимостей,
- ✓ социальные льготы

*с целью моего трудоустройства, заключения и регулирования трудовых отношений*

(нужное

подчеркнуть)

и иных непосредственно связанных с ними отношений между мной и муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5» (МАДОУ «ДС № 5») г. Первоуральска Свердловской области, как работодателем, подтверждения характера и этапов моей трудовой деятельности в МАДОУ «ДС № 5», его взаимодействия с федеральными органами, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения и трансграничной передачи персональных данных с учетом действующего законодательства с использованием, как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 75 лет со дня подписания согласия.

В случае неправомерного использования моих персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

**Данные об операторе персональных данных:**

Наименование организации: МАДОУ «ДС № 5»

Адрес оператора: г. Первоуральск, ул. Бульвар Юности, 26

Ответственный за обработку персональных данных:

Клюкина Ирина Владимировна, инспектор по кадрам

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.

**Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

у МАДОУ «ДС № 5» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения \_\_\_\_\_  
(кому)

в течение трех рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МАДОУ «ДС № 5» необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_  
(указать источники)

следующими способами:

\_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

МАДОУ «ДС № 5» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

\_\_\_\_\_  
(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в течение трех рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МАДОУ «ДС № 5» указанной информации

\_\_\_\_\_  
(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Директору МАДОУ «ДС № 5»  
Т.В. Абрамович

**Согласие на получение персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО.:

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(согласен/не согласен)

данных:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Для обработки в целях

\_\_\_\_\_

У следующих лиц

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О.

Директору МАДОУ «ДС № 5»  
Т.В. Абрамович

**Заявление  
отзыв согласия на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(ФИ(О(полностью))*

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с \_\_\_\_\_  
*(указать причину)*

С возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Расписка о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

1. Ознакомлен (а) с Положением о защите персональных работников МАДОУ «ДС № 5» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.
2. Обязуюсь:
  - ✓ хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
  - ✓ информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
  - ✓ соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
  - ✓ знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.
3. С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):
4. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.