1.11. Настоящее положение утверждается руководителем Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

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 декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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 и МКУ Управление образования муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, 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. При обработке персональных данных Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется 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;

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

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ работники: заместители Руководителя, специалист по кадрам и документовед.

4. Получение персональных данных

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

4.2. 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (Приложение № 1).

4.3. 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 РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

5. Использование (доступ, передача, комбинирование) персональных данных

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

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

5.3. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством (Приложение № 2).

5.4. 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 (Приложение № 3);
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, 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.
- 5.5. Передача персональных данных от Руководителя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
 - 5.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Учреждения 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
 - 5.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
 - 5.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.
 - 5.9. 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.
 - 5.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Хранение персональных данных

- 6.1. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 6.2. Персональные данные работника хранятся в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.
- 6.3. Сотрудник Работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.
- 6.4. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»).
- 6.5. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию Руководителя Учреждения.
- 6.6. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию Руководителя Учреждения.

7. Доступ к персональным данным

- 7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).
 - 7.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:
 - Руководитель Учреждения;
 - Заместители Руководителя по направлению деятельности при выполнении ими своих служебных обязанностей, а также специалист по кадрам;
 - сам работник, носитель данных;

- другие сотрудники Учреждения имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.
- 7.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом руководителя Учреждения.
- 7.2. Внешний доступ.
- 7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления.
- 7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т. д.), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
- 7.2.4. Другие организации.
- Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
- Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

8. Защита персональных данных

- 8.1. Защите подлежит:
- информация о персональных данных работника;
 - документы, содержащие персональные данные работника;
 - персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.
- 8.2. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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 производственной деятельности Учреждения.
- 8.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.6. «Внутренняя защита»:

8.6.1. 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 Учреждения.

8.6.2. Для обеспечения 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;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю, специалисту по кадрам и, в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителя заместителю руководителя (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

8.6.3. Защита персональных данных работника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается Руководителю Учреждения и специалисту по кадрам.

8.7. «Внешняя защита»:

8.7.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные 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 видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8.7.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

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

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Учреждения;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 4).

8.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

8.10. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Работодатель, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

9 . Права и обязанности работника

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

9.2.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, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

9.3.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.

9.4.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.

9.5.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.

10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

10.2.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.

10.3.Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

10.5.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:

10.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

10.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не

предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной 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.

- 10.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.
- 10.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной 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 деяния 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.
- 10.5.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

Зарегистрированный по адресу: _____,

Документ, удостоверяющий личность: _____
Вид документа, № документа, когда и кем выдан

Даю согласие на обработку моих персональных данных: **Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению средняя общеобразовательная школа № 5 г. Благовещенска ул. Комарова,**
Наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных

19

с целью **трудоустройства, обработки и хранения персональных данных в течение периода работы в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа № 5 г. Благовещенска**

указывается цель обработки персональных данных

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

1. Год, месяц, дата рождения;
2. Паспортные данные;
3. Семейное положение, состав семьи;
4. Социальное положение;
5. Идентификационный номер налогоплательщика;
6. № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
7. Образование;
8. Профессия;
9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных работодателем в связи с трудовыми отношениями;
5. Передача персональных данных субъектами в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие дается на срок **работы субъекта в учреждении**

Порядок отзыва настоящего согласия **по личному заявлению субъекта персональных данных.**

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Директору
МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска

(Ф. И. О. директора)

(фамилия, инициалы заявителя)

(должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии работника на передачу персональных данных третьим лицам

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне,
(сообщения)
содержащих 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/ в т. ч. по телефону)
в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я _____, работая по должности _____ в МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска даю обязательство:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, _____ составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить директору Учреждения.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, распечатки на принтерах, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать ему или другому сотруднику по указанию директора Учреждения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников; ключей от сейфов (металлических шкафов) _____ и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору Учреждения.

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работников МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска (далее - Учреждение)
и ответственности за их разглашение

Я, _____, паспорт
серии _____ номер _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Учреждения и даю обязательство в течение всего периода моей работы в Учреждении выполнять требования Положения о персональных данных работников и не разглашать ставшую известной мне в связи с исполнением своих трудовых обязанностей конфиденциальную информацию, в т. ч. персональные данные других работников Учреждения, включая сведения о персональных условиях оплаты труда и размерах начисленной заработной платы работников Учреждения.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников и что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики и МКУ Управления образования муниципального района Благовещенский район РБ.

Я предупрежден(а) о том, что:

- 1) в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты, я несу ответственность в соответствии с федеральными законами.

2) в соответствии со ст. 90 ТК РФ лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

3) в соответствии с требованиями подпункта «в» пункта 6 статьи 81 ТК РФ мой трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случае разглашения мною персональных данных другого работника Учреждения.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников Учреждения и гарантиях их защиты ознакомлен(а):

Должность

Подпись

Ф. И. О. Работника

Экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных работников Учреждения и ответственности за их разглашение получил(а).

Должность

Подпись

Ф. И. О. Работника

« ____ » _____ 20 ____ г.