





работника, обучающихся и воспитанников учреждения, законных представителей субъекта персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работника, обучающихся и воспитанников учреждения, законных представителей субъекта персональных данных, в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом, представителей субъекта персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, обучающихся и воспитанников учреждения законных представителей субъекта персональных данных, каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и воспитанников учреждения, законных представителей субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся и воспитанников учреждения, законных представителей субъекта персональных данных, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и воспитанников учреждения, законных представителей субъекта персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и воспитанников учреждения, законных представителей субъекта персональных данных;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и воспитаннику учреждения, законных представителей субъекта персональных данных;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, законных представителей обучающихся и воспитанников учреждения или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К персональным данным работников, обучающихся и воспитанников учреждения, законных представителей субъекта персональных данных, получаемым работодателем, директором учреждения и подлежащим хранению у работодателя, директора учреждения в порядке предусмотренным законодательством РФ и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников, обучающихся и воспитанников учреждения:

– сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;

– информация, содержащаяся в трудовой книжке работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

– сведения, содержащиеся в документах воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

- сведения о семейном положении работника;

- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных Законодательством;

- сведения о заработной плате работника;

- сведения о социальных льготах;

- сведения о наличии судимостей;

- место учебы, работы членов семьи;



- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях, взысканиях;
- основания к приказам по личному составу;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления работника, законного представителя обучающегося и воспитанника;
- объяснительные и служебные записки работника;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Почетная Грамота Удмуртской Республики, Грамота Правительства Удмуртской Республики, другими грамотами различного уровня;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы, анкетные данные, заполненные законным представителем обучающегося при приеме или в процессе обучения.

2.3. Документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся, воспитанников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных, электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

2.4. У секретаря школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, обучающихся, воспитанников учреждения в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся, воспитанников учреждения (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- личные дела обучающихся, воспитанников учреждения;
- подлинники и копии приказов о зачислении и переводе обучающихся, воспитанников учреждения;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу, обучающимся, воспитанникам учреждения, законным представителям субъекта персональных данных (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству школы.

### **III. Основные условия проведения обработки персональных данных**

3.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику школы 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.

3.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель сам принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Федерального закона;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Удмуртской республике, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.



3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Письменное согласие не требуется, в случае, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, законный представитель субъекта персональных данных.

3.7. Письменное согласие работника, законного представителя обучающегося, воспитанника на обработку своих персональных данных, персональных данных своего подопечного 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;
- фамилию, имя, отчество, адрес законного представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных, законного представителя субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных, законного представителя 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.

3.8. Согласие работника, законного представителя субъекта персональных данных 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, обучающегося, воспитанника, если получение его согласия невозможно.

3.9. В образовательной организации приказом руководителя назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.10. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.11. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

3.12. Работник школы, законный представитель обучающегося, воспитанника предоставляет секретарю школы достоверные сведения о себе, о своем подопечном. Секретарь проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, законным представителем обучающегося, воспитанника с имеющимися у работника, законного представителя обучающегося, воспитанника документами.

3.13. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие общие требования:



- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъекта персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и / или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

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

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося, воспитанника Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, обучающегося, воспитанника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.14. Работники, законные представители обучающихся, воспитанников должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся, воспитанников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.15. Во всех случаях отказ работника, законных представителей обучающихся, воспитанников от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **IV. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

4.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается

фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

4.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

4.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на



внешних электронных носителей информации.

4.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

4.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4.8. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием

сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

4.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

## **V. Порядок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации**

5.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

5.2. Оператором осуществляется определение уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" в зависимости от типа и объема обрабатываемых персональных данных, а так же типа угроз.

5.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

5.4. Не допускается обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации ИСПДн, включающих акт по определению уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

-



## VI. Передача и хранение персональных данных

6.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных работодатель, оператор должен соблюдать следующие требования:

6.1.1 Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.1.2 Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, 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, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим

секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.3 Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

6.1.4 Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

6.1.5 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъекта персональных данных трудовой функции.

6.1.6 Передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.2. Хранение и использование персональных данных:

6.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся у секретаря.

6.2.2. При получении персональных данных не от работника, законного представителя субъекта персональных данных (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, законному представителю субъекта персональных данных 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.

## VII. Доступ к персональным данным

7.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор школы;
- секретарь школы;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместители директора по УВР, ВР (по направлению деятельности), классные руководители;

Работник школы, законный представитель обучающегося, воспитанника имеет право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным, персональным данным своего подопечного и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных.

7.1.2. Требовать от Работодателя, директора Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя, директора Школы персональных данных.

7.1.3. Получать от Работодателя, директора Школы

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;



— сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.1.4. Требовать извещения Работодателем, директором Школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Копировать и делать выписки персональных данных работника, обучающегося, воспитанника, законного представителя субъекта персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора школы.

7.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, законных представителей субъекта персональных данных.

### **VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

8.1. Работники школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несет административную ответственность согласно ст. 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.



**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных.**

- В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:
- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела, другой учетной документации;
  - оформления и выдачи справок, характеристик, ученического проездного билета, документа об образовании;
  - обеспечения питанием, медицинского сопровождения, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, учета занятости детей во внеурочное время

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ . дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан

родитель (законный представитель) ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя ребенка \_\_\_\_\_  
ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса, даю свое

согласие на обработку персональных данных моего ребенка и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности школы, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в МБОУ «Борковская ООШ» или до даты отзыва.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Персональные данные ребенка	ДА	Персональные данные родителя (законного представителя)	ДА
Фамилия, Имя, Отчество		Фамилия, Имя, Отчество	
Класс		Родственное отношение	
Пол		Дата рождения	
Дата рождения		Адрес места жительства	
Место рождения		Адрес регистрации	
Адрес места жительства		Паспортные данные	
Адрес регистрации		ИНН	
Данные паспорта или свидетельства о рождении		СНИЛС	
Гражданство		Телефон мобильный	
Родной язык		Электронная почта	
Сведения о семье		Место работы	
Успеваемость		Должность	
Достижения		Сведения о семье	
Состояние здоровья			
Данные СНИЛС			
Занятость во внеурочное время			
Фотография			
Данные об образовании			

В случае необходимости отозвать свое согласие, обязуюсь сообщить об этом в письменной форме.



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. государственного гражданского  
служащего)исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой  
должности

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения )

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_