

**Положение о персональных данных воспитанников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солгонский детский сад»**

с. Солгон

2020 г.

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Положение), разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солгонский детский сад » Ужурского района Красноярского края (далее – МБДОУ «Солгонский детский сад ») в соответствии с:

- Конституцией 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

- Устава МБДОУ

и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Солгонский детский сад ».

* 1. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
	2. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация МБДОУ «Солгонский детский сад » руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
	3. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.
	4. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
	5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ «Солгонский детский сад ».
	6. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
1. **Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников**
	1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
	2. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ «Ужурский детский сад №2» в связи с осуществлением образовательной деятельности.
	3. В состав персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) входят:
* данные свидетельства о рождении воспитанника;
* паспортные данные родителей (законных представителей);
* данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
* адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
* сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
* сведения о состоянии здоровья воспитанника;
* данные страхового медицинского полиса воспитанника;
* данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
* документ, подтверждающий право на льготу;
* фотографии воспитанника.
	1. При оформлении в МБДОУ «Солгонский детский сад» воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
* копия свидетельства о рождении;
* копия паспорта родителей (законных представителей);
* копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
* адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
* сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
* медицинская карта ребёнка;
* справка о состояния здоровья ребенка;
* копия страхового медицинского полиса воспитанника;
	1. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ «Солгонский детский сад », установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
* копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
* документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
* копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
* копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).
	1. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ «Солгонский детский сад », установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:
* копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
* копия справки об инвалидности;
	1. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам МБДОУ «Солгонский детский сад ».
	2. Работники МБДОУ «Солгонский детский сад » могут получить от самого воспитанника данные о:
* фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника,
* фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
	1. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МБДОУ «Солгонский детский сад » в личных целях.
1. **Порядок получения, обработки, хранения**

**персональных данных**

* 1. Порядок получения персональных данных:
		1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.
		2. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Солгонский детский сад » следует получать у самого родителя (законного представителя).
		3. Руководитель МБДОУ «Солгонский детский сад » обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение **(Приложение № 1).**
		4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) **(Приложение № 1)**.
		5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия – **(Приложение № 2).**
		6. Работник МБДОУ «Солгонский детский сад » не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
		7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:
* обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
* персональные данные являются общедоступными;
* по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
* обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
* обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.
	1. 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;
* недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.
	1. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:
		1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом.
	2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:
		1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.
		2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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 воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
		3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.
	3. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):
		1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
		2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.
1. **Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)**
	1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:
* заведующий МБДОУ «Солгонский детский сад»;
* делопроизводитель;
* медсестра;
* воспитатели;
* инструктор по физической культуре;
* музыкальный руководитель;
* младший воспитатель;
* общественный инспектор по охране прав детей.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку **(Приложение № 3)** о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего МБДОУ «Ужурский детский сад №2» иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

* 1. Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель (законный представитель), лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

**V.** **Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МДОУ**

* 1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ «Солгонский детский сад », родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:
* 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 т.ч. сроках их хранения;
* Юридических последствиях обработки их персональных данных.
	1. Родители (законные представители) имеют право:
* На бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
* Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* Требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
* Требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
* Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.
	1. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей**

* 1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:
* При оформлении в МБДОУ «Солгонский детский сад » представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
* В случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему в разумные сроки.
1. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**
	1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
	2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
	3. Руководитель МБДОУ «Солгонский детский сад » за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

Приложение № 1

**Согласие**

**на получение и обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

Имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящий на регистрационном учете и проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с правом на предоставлении компенсации части родительской платы за содержание моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка, дата рождения)

 в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Солгонский детский сад», даю согласие МКУ «Централизованная бухгалтерия» (далее – Оператор) учреждений образования Ужурского района, осуществлять любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление уничтожение в течение всего периода работы в указанной организации, а также после расторжения трудового договора с учетом сроков хранения документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации следующих моих персональных данных:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Персональные данные | Цель | Срок действия согласия | Отметка о согласии (да, нет) подпись |
| Фамилия, имя, отчество родителя (законного преставителя) | Внесение в бухгалтерские информационные системы | на период действия договора |  |
| Дата, месяц, год рождения | Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя | на период действия договора |  |
| Серия и номер паспорта | Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя, кадровые документы | на период действия договора |  |
| Семейное положение | Для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства, локальными нормативными актами учреждения | на период действия договора |  |
| Наличие детей и их возраст | Для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства, коллективным договором, локальными нормативными актами | на период действия договора |  |
| ФИО ребенка | Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя | на период действия договора |  |
|  Дата рождения ребенка | Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя | на период действия договора |  |
| Адрес места регистрации | Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя | на период действия договора |  |
| Фактический адрес места жительства | Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя | на период действия договора |  |
| Расчетный счет в банковском учреждении | Для перечисления компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОО | Не период действия договора |  |

Передача моих персональных данных иным лицам, не указанным в настоящем документе, может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснены и понятны.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ№\_\_\_\_\_\_\_\_ Об отзыве согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка | Заведующему МБДОУ «Солгонский детский сад » О.В. Нечаевойот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающий. по адресу:ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**отзыв согласия на обработку персональных данных**

**своих и своего ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО ребенка, дата рождения),

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

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

(указать причину)

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

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

**Расписка**

**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен(на) с

( должность)

# Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -«Ужурский детский сад №2» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

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.

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):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)