

ПРИНЯТО:  
на собрании трудового  
коллектива

Протокол № 1 от 30.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:  
на общем родительском  
собрании

Протокол № 1 от 29.09.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МДОУ ЦРР - д/с №15  
Т.Н.Киреева  
Приказ № 22 от 30.09.2021 г.



Пролонгировано  
Приказ №23 от 10.01.2022г.  
Директор МДОУ ЦРР - д/с №15  
Т.Н.Киреева



## Положение

**«О защите персональных данных воспитанников,  
их родителей (законных представителей), представление  
льгот по оплате за содержание ребенка в детском саду»  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Центра развития ребенка - детского сада №15  
г. Маркса**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), представление льгот по оплате за содержание ребенка в детском саду муниципального дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 15г. Маркса Саратовской области (далее - Положение), разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 15 г. Маркса Саратовской области (далее - МДОУ ЦРР -д/с №15) 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 МДОУ ЦРР-д/с №15 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей)

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДОО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение согласовывается на общем родительском собрании, принимается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителем ДОО.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)**

2.1. 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 положение, образование, профессия, другая информация;

- оператор персональных данных (оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или

совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

– автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- для родителей и детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ;
- данные свидетельства о браке (по требованию);
- данные об установлении отцовства (при наличии);

- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные СНИЛС;
- адрес регистрации и проживания;
- контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- заключение и других документов психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документация для оформления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
- документация для льготного посещения ребенком ДОУ;

2.4. При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) представляет документы согласно административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марковского муниципального района Саратовской области»

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, при оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством родитель (законный представитель) предоставляет необходимые документы (Приложение №1)

2.6. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

### **III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. 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.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (Уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 2) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение к договору с родителями (законными представителями)).

Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

3.1.3. Руководитель ДОУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных. От родителя (законного представителя) необходимо письменное согласие на получение и обработку персональных данных своих и своего ребёнка, согласие на

размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, съемку мероприятий с участием ребенка на фото- и видеоаппаратуру для создания банка мероприятий учреждения, предоставление данных ребенка для участия в конкурсах различного уровня, проведение закаливающих мероприятий методом полоскания горла отваром трав. (Приложение к договору с родителями (законными представителями)).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (приложение № 3)

3.1.5. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.6. 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;
- 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;
- персональные данные являются общедоступными.

3.2. 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.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на

основании заключения экспертной комиссии ДООУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- 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.

3.4.1. 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).

3.4.2. 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.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. 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.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам:

- определить место хранения личных дел воспитанников МДОУ ЦРР-д/с № 15 – кабинет руководителя МДОУ ЦРР-д/с № 15;
- определить место хранения медицинских карт воспитанников – медицинский кабинет. Ключи от кабинета находятся у медицинских сестер;
- определить место хранения документов на представление льгот по оплате за содержание ребенка в детском саду – кабине социального педагога;
- персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК. ПК защищены от несанкционированного доступа паролем.

#### **IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)**

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- руководитель МДОУ ЦРР – д/с № 15 – в полном объеме;
- зам. директора по УВР – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций

- воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; документация для оформления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ; документация для льготного посещения ребенком ДООУ; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите воспитанника;
  - учитель-логопед – в объеме данных, которые необходимы для диагностической, коррекционной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям)
  - педагог-психолог – в объеме данных, которые необходимы для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МДОУ ЦРР-детский сад № 15;
  - медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.
  - делопроизводитель – в полном объеме;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение № 4 Расписка о неразглашении персональных данных). Расписки хранятся в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц расписки обновляются.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя ДООУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, 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;
- перечни обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки персональных данных.

5.2. 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.

5.3. 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**

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в МДОУ ЦРР – д/с №15 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 руководителю в разумные сроки.

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Руководитель ДООУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, причиненную неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).



**Перечень документов необходимый для оформления воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МДОУ ЦРР – д/с №15, установленных действующим законодательством**

1. Заявление на имя директора «МУ ЦБ УО МР».
2. Копия свидетельства о рождении всех детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных; есть дети старше 14 лет - копия паспорта);
3. Копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
4. Копия СНИЛ ребёнка;
5. Копия СНИЛ родителя (законного представителя);
6. Копия сберкнижки (карточки) с банковскими реквизитами родителя (законного представителя).

**Перечень документов необходимый для оформления воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МДОУ ЦРР – д/с №15, установленных действующим законодательством**

**Многодетные семьи:**

1. Заявление на имя руководителя МДОУ ЦРР – д/с № 15
2. Копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
3. Копии свидетельства о рождении всех ребёнка (есть дети старше 14 лет - копия паспорта).
4. Копия удостоверения многодетной семьи.

**Многодетные малоимущие семьи:**

1. Заявление на имя руководителя МДОУ ЦРР – д/с № 15
2. Копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
3. Копии свидетельства о рождении всех детей (есть дети старше 14 лет - копия паспорта).
4. Копия удостоверения многодетной семьи.
5. Справка из органов соц. защиты.

**Малоимущие семьи:**

1. Заявление на имя руководителя МДОУ ЦРР – д/с № 15
2. Справка из органов соц. защиты.
3. Копия свидетельства о рождении всех детей (есть дети старше 14 лет - копия паспорта).
4. Копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;

**Малоимущая мать-одиночка:**

1. Заявление на имя руководителя МДОУ ЦРР – д/с № 15
2. Справка из органов ЗАГС.
3. Копия свидетельства о рождении всех детей (есть дети старше 14 лет - копия паспорта).
4. Копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;

**Малоимущие семьи с двумя детьми, посещающие детские сады района**

1. Заявление на имя руководителя МДОУ ЦРР – д/с № 15
2. Справка, подтверждающая посещение ребенком ДООУ или соответствующее муниципальное структурное подразделение ОУ.
3. Копия свидетельства о рождении всех детей (есть дети старше 14 лет – копия паспорта).
4. Копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;

**Дети инвалиды:**

1. Заявление на имя руководителя МДОУ ЦРР – д/с № 15
2. Копия справки об инвалидности.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;

**Дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством):**

1. Заявление на имя руководителя МДОУ ЦРР – д/с № 15
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
4. Копия, решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)

**Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении:**

1. Заявление на имя руководителя МДОУ ЦРР – д/с № 15
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
4. Копию постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

**Уведомление  
о получении персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

МДОУ ЦРР – д/с № 15 возникла необходимость получения следующей информации,  
составляющей Ваши персональные данные \_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

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

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.  
В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать  
письменное согласие на получение МДОУ ЦРР – д/с № 15 необходимой информации из  
следующих источников

\_\_\_\_\_ (указать источники)

следующими способами: \_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МДОУ ЦРР – д/с № 15 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  
срок \_\_\_\_\_

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МДОУ  
ЦРР – д/с № 15 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.)

*Приложение № 3 к положению  
«О защите персональных данных воспитанников, их родителей  
(законных представителей), представление льгот по оплате  
за содержание ребенка в детском саду»*

Директору МДОУ ЦРР - д/с № 15  
Т.Н. Киреевой  
от \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
отзыв согласия на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя) и своего ребёнка**

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

\_\_\_\_\_ (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.)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
( должность )

ознакомлен (на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ ЦРР – детский сад № 15 и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;

- 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 ознакомлен (а).

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден (на).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)