

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « ____ » _____ 20 ____
г., _____

_____, являясь штатным работником МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова», в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь 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 получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все требования, описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и в других нормативных актах.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения об общем и специальном стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудников;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о занимаемой должности;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- телефоны;
- 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;
- сведения из личных дела и трудовых книжек сотрудников;
- сведения из оснований к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации, переподготовке, и аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- иные сведения по организации мониторинга выполнения образовательных программ, успешности реализации целей и задач работы школы, предусмотренные уставом, по осуществлению трудовых отношений, по оказанию услуг в области образования.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи