

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9
комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга
196603, Санкт-Петербург, Пушкин, Красносельское шоссе, д. 27, литер А.
телефон/факс (812) 465-39-90

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ № 9

комбинированного вида

Пушкинского района Санкт-Петербурга

С.В.Скоробогатова

Принят 5-00 11.01. 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников

**Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 9
комбинированного вида**

Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ

Общего собрания работников

Образовательного учреждения

Протокол от 11.01. 2016г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

Председатель ПК

А.В.Калуцкова

от 11.01. 2016г.



2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 9) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Под сотрудниками подразумеваются лица, имеющие трудовые отношения с ГБДОУ № 9.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Уставом ГБДОУ № 9;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28375);
- Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Ответственные, 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.

1.4. Порядок ввода в действие Положения о защите персональных данных и изменений к нему:

- Положение о защите персональных данных утверждаются руководителем ГБДОУ.
- Изменения в Положение могут быть внесены руководителем ГБДОУ № 9 в установленном действующим законодательством порядке.
- Все сотрудники организации должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие персональных данных Работника и их состав

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

2.3. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения – и копии документов об образовании;

- сведения о достоверности документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о дисквалификации;
- 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;
- содержание трудового договора;
- 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;
- результаты медицинского обследования на предмет годности;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) — является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал сотрудником) или изъявил желание вступить в трудовые отношения с работодателем. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

2.6. Держателем персональных данных является работодатель, которому сотрудник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться 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;

- 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 3.1.3. Все персональные данные работника 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;
- 3.1.4. 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 Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3.1.6. 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;
- 3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- 3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Права и обязанности сотрудника в области защиты его персональных данных

4.1. Сотрудник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Сотрудник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

5.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.3. Все персональные данные сотрудника получаются у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение №1), и от него должно быть получено письменное согласие. (Приложение №2)

Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

5.4. Не допускается получение и обработка персональных данных сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Пакет анкетно-биографических и характеризующих материалов (далее «Личное дело») сотрудника формируется в «Личное дело» после издания приказа о его приеме на работу. «Личное дело» обязательно содержит согласие сотрудника на обработку персональных данных (Приложение №3), личную карточку формы Т-2, а также может содержать документы, содержащие персональные данные сотрудника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление сотрудника о приеме на работу; анкета; характеристика-рекомендация; копия приказа о приеме на работу; и иные документы согласно действующему трудовому законодательству.

5.6. При заполнении анкеты и личной карточки Т-2 используются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документы об образовании.

5.7. «Личное дело» пополняется на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника в данной организации. Изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

5.8. Ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу сотрудника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

5.9. При обработке персональных данных сотрудников работодатель в лице заведующего определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных сотрудников на базе современных информационных технологий.

6. Доступ к персональным данным

Персональные данные добровольно передаются сотрудником непосредственно ответственному за обработку и хранение персональных данных внутри ГБДОУ № 9 исключительно для обработки и использования в работе.

6.1. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне ГБДОУ № 9 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;
- централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга

6.2. Внутренний доступ. Внутри ГБДОУ № 9 к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- все сотрудники кадровой службы;
- заведующий;
- ответственные за обработку и хранение персональных данных;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- руководители структурных подразделений;
- сам работник, носитель данных.

6.3. Другие организации. Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления согласия работника.

6.4. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

В кадровом секторе хранятся личные карточки сотрудников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. Личные карточки располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

7. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования.

7.1. Передача внешнему потребителю

- Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
- При передаче персональных данных сотрудника за пределы ГБДОУ № 9 работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- Ответы на правомерные письменные запросы других учреждений и организаций даются с разрешения заведующего и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;
- Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;
- Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности;
- По возможности персональные данные обезличиваются.

7.2. Передача внутреннему потребителю

- Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам;
- Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных. (Приложение №4).

8. Защита персональных данных

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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 компании.

8.4. «Внутренняя защита»

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами учреждения. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами и персональными данными;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на руки. Личные дела могут выдаваться на руки только заведующему и в исключительных случаях;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа;

- ответственный за ведение личных дел сотрудников, предоставляет в личном присутствии доступ к персональным данным сотрудников вышеперечисленной категории работников и несет персональную ответственность за сохранность личных дел и персональных данных сотрудников.

8.5. «Внешняя защита»

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.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, сотрудники 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.

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

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

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

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

9.2. Каждый сотрудник ГБДОУ № 9, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Приложение №1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый

(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

ГБДОУ № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные: _____

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(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 ГБДОУ № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими _____, способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации в ГБДОУ № 9 комбинированного вида Пушкинского _____ района _____ Санкт-Петербурга

(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 ГБДОУ № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга 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 ____ года

(_____)(подпись)

(Ф.И.О.) _____

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему ГБДОУ № 9 комбинированного
вида Пушкинского района Санкт-Петербурга
С.В.Скоробогатовой

от _____

должность _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление-согласие на получение персональных данных
родителя (законного представителя) и его ребёнка у третьей стороны**

Я, _____,
(ФИО)

(дата рождения),

паспорт № _____ выдан _____

_____на получение следующих персональных данных:

(согласен/не согласен)

для обработки в целях _____

у следующих лиц: _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

проживающий (ая) _____,
даю свое согласие ГБДОУ №____, зарегистрированному по адресу: _____, на
обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях на обработку персональных данных в сетевом программно-техническом комплексе « ПараГраф: учебное заведение XXI»-Движение.
2. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - место жительства;
 - место регистрации;
 - контактный телефон;
 - данные документа удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации;
 - данные об образовании; квалификационная категория, ученая степень, звание;
 - Основная должность, стаж
 - Серия, номер паспорта;
 - ИНН
 - МСС
 - ПСС

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.06.2006 г.).

«_____» _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**
196603, Санкт-Петербург, г.Пушкин, Красносельское шоссе, д.27
ОГРН 1027809008699, ИНН/КПП 7820020430/782001001

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Расписка
о неразглашении персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)

_____, (должность)
ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников ГБДОУ № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга и их родителей (законных представителей) и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, 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(а).

" ____ " _____ 20____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)