

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Город Нижний Тагил

« _____ » _____ 20 ____ № ____

О неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)

Я, _____ в
качестве _____ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 55 назначен(а) на должность приказ от « _____ » _____
20 ____ года № _____ предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в
соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной
информации (персональным данным) . Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:
- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за
исключением случаев, когда это необходимо в целях угрозы жизни и здоровья субъекта, а также в
других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного
согласия;
- предупредить лиц, получивших персональные данные о том, что эти данные могут быть
использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение
того, что правило соблюдено;
- сообщать передачу персональных данных в пределах одной организации в соответствии с
локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешить доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при
этом указанные лица должны иметь право получить только те персональные данные, которые
необходимо для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений,
которые относятся к вопросам о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке,
установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничить эту
информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для
выполнения указанными представителями их функций;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски,
дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении, в
связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы у данного работодателя,
передать директору учреждения;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от
режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других
фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и
условиях возможности утечки сведений, необходимо сообщать Директору;
- в течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не
разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.
До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующего положения по обеспечению
сохранности персональных данных. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь
уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с
законодательством РФ.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

Один экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)