

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 «Солнышко»**

171540, Тверская область, Кимрский муниципальный округ, с. Горицы, ул. Садовая, д.15,
тел (848236)71139, E-mail: solnyshkogorizi@yandex.ru

БИК 012809106, ИНН 6927005761, КПП 692701001, ОГРН 1026901670949,
ОКАТО 28528000, расч/счет: 03234643285280003600 ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Тверской области г. Тверь

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №14 «9» января 2025г. №3
МДОУ детский сад №3 «Солнышко»
и.о. заведующего от  Забурдаева Е.С.

Приложение №13
к приказу №14 от 09.01.2025г.

**Типовое обязательство сотрудника Учреждения, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
использованием должностных обязанностей в
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №3
«Солнышко»**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации ограниченного
доступа (персональных данных)**

Я, _____,

Ф.И.О. работника

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

в качестве работника _____ (далее –
Учреждение) в период трудовых отношений и в течение 3 (трех) лет после их окончания
обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие информацию ограниченного доступа (информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ) Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;
2. не передавать посторонним лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие информацию ограниченного доступа Учреждения;
3. выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения об информации ограниченного доступа Учреждения сообщить об этом факте руководству;
5. сохранять информацию ограниченного доступа тех учреждений (организаций), с которыми у Учреждения имелись и (или) имеются деловые отношения;
6. не использовать знание информации ограниченного доступа Учреждения для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Учреждению, за исключением случаев, установленных законодательством РФ;
7. в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа Учреждения (рукописи, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Учреждении, передать заведующему Учреждения;
8. об утрате или недостатке носителей информации ограниченного доступа, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации ограниченного доступа

Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать заведующему Учреждения.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Я ознакомлен(а) с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными», «Положением об обработке персональных данных», «Перечнем персональных данных».

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа Учреждения может повлечь уголовную, административную, гражданско- правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Учреждению (убытков, упущенной выгоды) и др.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи