

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Педколледж» г. Орска
_____ Г.Н. Левашова

«13» января 2020 г.

Форма расписки сотрудника о сохранении
конфиденциальности обрабатываемых им персональных данных

Расписка сотрудника о сохранении
конфиденциальности обрабатываемых им персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)
_____ ГАПОУ «Педколледж» г. Орска, ознакомлен(на)
(должность)

с Положением о защите персональных данных обучающихся, работников ГАПОУ «Педколледж» г. Орска 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, о 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):

«__» _____ 20__ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Расписка сотрудника о сохранении
конфиденциальности обрабатываемых им персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ ГАПОУ «Педколледж» г. Орска, ознакомлен(на)
(должность)

с Положением о защите персональных данных обучающихся, работников ГАПОУ «Педколледж» г. Орска 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, о 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):

«__» _____ 20__ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)