Приложение 15

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края

от 15.07.2025 г. № 370-р

**Типовая форма обязательства  
о неразглашении информации ограниченного доступа**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении информации ограниченного доступа**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в качестве сотрудника администрации муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее - администрация) в период трудовых (служебных) отношений с администрацией (ее правопреемником) и в течение \_\_\_лет после их окончания, в соответствии с п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ трудового договора, заключенного между мной и администрацией, а также соответствующими положениями по обеспечению защиты и охраны информации ограниченного доступа, действующими в администрации, обязуюсь:

* не разглашать информацию ограниченного доступа администрации, которая мне будут доверена или станет известна по работе (службе);
* не передавать третьим лицам и не раскрывать публично информацию ограниченного доступа администрации без ее согласия;
* выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа администрации;
* в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию ограниченного доступа администрации немедленно сообщить руководителям структурных подразделений;
* сохранять информацию ограниченного доступа тех организаций, с которыми у администрации имеются деловые отношения;
* не использовать знание информации ограниченного доступа администрации для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб администрации;
* в случае моего увольнения все носители информации ограниченного доступа администрации (рукописи, черновики, чертежи, диски, распечатки на принтерах, кино-, фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в администрации, передать руководителю структурного подразделения; об утрате или недостаче носителей информации ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации администрации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать руководителю структурного подразделения.

Я предупрежден, что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего обязательства могу быть уволен из администрации. До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа администрации.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С перечнем документированной информации ограниченного доступа администрации ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководство администрации подтверждает, что данные Вами обязательства не ограничивают Ваших прав на интеллектуальную собственность. Об окончании срока действия обязательства руководство администрации уведомит Вас заблаговременно в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Обязательства составлены в двух экземплярах. Один экземпляр находится у сотрудника, второй хранится в администрации в качестве приложения к трудовому договору или личному делу сотрудника.

Один экземпляр обязательств получил.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Управляющий делами

администрации Ленинградского

муниципального округа А.Л. Мазуров