**Форма расписки о неразглашении**

**персональных данных**

**Расписка**

**о неразглашении персональных данных**

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

***(Ф.И.О.)***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен(на)  с**

***( должность)***

**Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ ДС № 13 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(на).**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**

***(подпись)                                        (Ф.И.О.)***