



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического Совета

№ 3

« 23 » 12 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация

Председатель ППО

Л.В. Абрамова

« 23 » 12 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Медицинский колледж № 2»

Санкт-Петербург

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006

1.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Медицинский колледж № 2» (СПб ГБПОУ «МК№ 2») (далее - Колледж) и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и обучающихся, гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работниками и обучающимися.

1.4. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Изменения в Положение могут быть внесены директором Колледжа в установленном действующим законодательством порядке.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника и обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональные данные работника Колледжа - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.6. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование

соблюдения конфиденциальности.

2.7. Информационная система Колледжа – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.8. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- паспортные данные;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- характер взаимоотношений в семье;
- сведения о составе семьи;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фотографии и другие сведения, входящие в состав личного дела работника.
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.9. К персональным данным обучающихся Колледжа, получаемыми Колледжем и подлежащим хранению в Колледже в порядке, предусмотренном действующим

законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе Колледжа:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- СНИЛС;
- аттестат;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.10. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Колледж определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных включает в себя получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных работников и обучающихся.

3.3. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы, установления размера заработной платы.

3.4. Обработка персональных данных работников и обучающихся Колледжа может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.5. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.5.1. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5.2. Работники и родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.5.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными

законами.

3.5.4. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия.

3.5.5. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Колледж вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор Колледжа;
- главный бухгалтер Колледжа и его заместители;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сотрудники канцелярии;
- сотрудники отдела кадров;
- системный администратор;
- сотрудники отделения дополнительного образования, учебной части, практического обучения,
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- специалист по охране труда
- иные работники, определяемые приказом директора Колледжа, в пределах своей компетенции.
- сам работник, носитель данных.

4.5. Помимо лиц, указанных в п. 4.4. настоящего Положения, право доступа к

персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.6. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

4.7. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

4.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать их только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.9. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа, в алфавитном порядке.

4.10. Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе Колледжа на бумажных носителях и в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

4.11. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Передача персональных данных работника (обучающегося) возможна только с согласия работника (обучающегося или его законного представителя) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.2. При передаче персональных данных работника (обучающегося) должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- копировать и делать выписки персональных данных работника (обучающегося) разрешается исключительно в служебных целях;

- передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника (обучающегося) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.2. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам ответственным за ведение кадрового делопроизводства и в исключительных случаях, руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.4. Защита персональных данных сотрудника (обучающегося) на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника (обучающегося), должны быть защищены паролем, который сообщается директору и сотруднику ответственному за ведение кадрового делопроизводства.

6.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (обучающихся).

6.5.1. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5.2. Работники (обучающиеся) и их представители, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, должны быть ознакомлены с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников (обучающихся), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.5.3. Работники (обучающиеся) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.6. Работник (обучающийся) обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

- в случае изменения своих персональных данных, сообщать об этом в течение 10 календарных дней с даты их изменений.

6.7. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ; получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего - его родителей, законных представителей) - к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требования об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса и иных нормативных актов; указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя Колледжа;

- при отказе руководителя Колледжа исключить или исправить персональные данные работника, работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю Колледжа о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать об извещении Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Колледжа при обработке и защите его персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Колледж вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

7.5. Во всех остальных случаях оператор (руководитель Колледжа и (или)

уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1 - Обязательство о неразглашении персональных данных работников (обучающихся).

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 2»
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных работников (обучающихся)

Я _____, занимающий должность _____, предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей, мне будет предоставлен доступ к персональным данным работников (обучающихся). Настоящим подтверждаю ознакомление с «Положением о защите персональных данных работников и обучающихся СПб ГБПОУ «МК № 2» и добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные работников (обучающихся), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников (обучающихся), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные работников (обучающихся), сообщать непосредственному начальнику.
4. Не использовать персональные данные работников (обучающихся) с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных работников (обучающихся).
6. В течение года после прекращения права на допуск к персональным данным работников (обучающихся) не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Фамилия, инициалы

Подпись

Дата

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж № 2»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных работников (обучающихся)

Я _____, занимающий должность _____, предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей, мне будет предоставлен доступ к персональным данным работников (обучающихся). Настоящим подтверждаю ознакомление с «Положением о защите персональных данных работников и обучающихся СПб ГБПОУ «МК № 2» и добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные работников (обучающихся), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников (обучающихся), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные работников (обучающихся), сообщать непосредственному начальнику.
4. Не использовать персональные данные работников (обучающихся) с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных работников.
6. В течение года после прекращения права на допуск к персональным данным работников (обучающихся) не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Один экземпляр получен

Фамилия, инициалы

Подпись

Дата

