



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 октября 2020 года

№ 224-р

с. Сюмси

О защите персональных данных

В целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

Утвердить прилагаемые:

Порядок доступа работников Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

Перечень должностей муниципальной службы и иных должностей Администрации муниципального образования «Сюмсинский район», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, доступа к персональным данным;

Перечень должностей муниципальной службы и иных должностей Администрации муниципального образования «Сюмсинский район», замещение которых предусматривает проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

Типовые формы согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных, типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

Типовое обязательство работника Администрации муниципального образования «Сюмсинский район», непосредственно осуществляющего

обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Первый заместитель главы
Администрации района



Л.Е.Даровских

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от 16 октября.2020 года. № 224-р

Порядок доступа работников Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Обеспечение безопасности персональных данных (далее - ПДн) от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются ПДн в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

2. Порядок доступа работников Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» (далее - работники Администрации, Администрация района) в помещения, в которых ведется обработка ПДн, (далее - Порядок) устанавливает единые требования к доступу работников Администрации в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов ПДн, обрабатываемых в Администрации района, и обеспечения соблюдения требований законодательства о ПДн.

3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

4. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Администрации.

5. Доступ работников Администрации и иных лиц в помещения Администрации района, в которых ведется обработка ПДн, осуществляется с учетом обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьим лицам.

6. Доступ в помещения предоставляется:

- работникам, замещение должностей которых предусматривает осуществление обработки ПДн субъектов персональных данных либо осуществление доступа к ПДн субъектов персональных данных;

- иным лицам в случае необходимости и по согласованию с начальником структурного подразделения, в котором происходит обработка ПДн субъектов ПДн.

7. Помещения, в которых ведется обработка ПДн, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации:

7.1. Использование служебного помещения строго по назначению.

7.2. Наличие на входе в служебное помещение двери, оборудованной замками, гарантирующими надежное закрытие помещения в нерабочее время.

7.3. Содержание двери служебного помещения в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии.

7.4. Уборка в служебном помещении производится только в присутствии работников, работающих в этом помещении.

7.5. Запрещается передавать ключи от служебного помещения третьим лицам.

7.6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных ПДн, производят работники, работающие в этих помещениях.

7.7. При отсутствии работников Администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию Главы района.

7.8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

7.9. Нахождение посторонних лиц в служебном помещении возможно только в сопровождении уполномоченного работника Администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением ими своих должностных обязанностей.

7.10. При обнаружении повреждений запоров или иных признаков, указывающих на возможное проникновение в служебное помещение посторонних лиц, последнее не вскрывается, а составляется акт и о случившемся немедленно ставится в известность Глава района и органы полиции. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия органов полиции в это помещение никто не допускается.

8. Ответственными за организацию доступа в помещения Администрации района, в которых ведется обработка ПДн, являются руководители соответствующих структурных подразделений.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн, проводится лицом, ответственным за организацию обработки ПДн в Администрации района.

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от 16 октября.2020 года. № 224-р

**Перечень должностей муниципальной службы и иных должностей
Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных, доступа к персональным данным**

Глава муниципального образования
Первый заместитель главы Администрации
Заместитель главы Администрации
Заместитель главы Администрации
Руководитель Аппарата
Начальник Управления организационной работы
Заместитель начальника Управления организационной работы
Главный специалист-эксперт Управления организационной работы
Начальник Отдела организационной работы
Главный специалист-эксперт Отдела организационной работы
Ведущий специалист-эксперт Отдела организационной работы
Секретарь руководителя Отдела организационной работы
Начальник сектора по информатизации и связям с общественностью
Ведущий специалист по связям с общественностью
Начальник Управления экономики
Начальник отдела экономики
Ведущий специалист-эксперт Отдела экономики
Начальник Отдела муниципального заказа
Начальник Сектора по определению поставщиков для нужд заказчиков
Начальник Управления сельского хозяйства
Заместитель начальника Управления сельского хозяйства
Начальник Управления культуры
Начальник Управления образования
Заместитель начальника Управления образования
Начальник Управления имущественных и земельных отношений
Заместитель начальника Управления имущественных и земельных
отношений
Ведущий специалист-эксперт Управления имущественных и земельных
отношений
Ведущий специалист-эксперт Управления имущественных и земельных
отношений
Начальник Управления финансов
Заместитель начальника Управления финансов - начальник

бюджетного отдела

Начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности исполнения бюджета – главный бухгалтер

Главный специалист-эксперт по доходам

Главный специалист-эксперт

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Начальник Отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

Начальник Отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике

Заместитель начальника Отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике

Ведущий специалист-эксперт Отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике

Начальник Отдела по делам семьи и охране прав детства

Ведущий специалист-эксперт Отдела по делам семьи и охране прав детства

Ведущий специалист-эксперт Отдела по делам семьи и охране прав детства

Ведущий специалист-эксперт по делам несовершеннолетних

Начальник Сектора по делам семьи

Ведущий специалист-эксперт Сектора по делам семьи

Начальник Архивного отдела

Ведущий специалист-эксперт Архивного отдела

Главный специалист-эксперт Отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Главный специалист-эксперт Отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Ведущий специалист-эксперт Отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Инженер-сметчик Отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Начальник Отдела записи актов гражданского состояния

Главный специалист-эксперт Отдела записи актов гражданского состояния

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от 16 октября.2020 года. № 224-р

**Перечень должностей муниципальной службы и иных должностей
Администрации муниципального образования «Сюмсинский район»,
замещение которых предусматривает проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

Начальник Отдела организационной работы

Главный специалист-эксперт Отдела организационной работы

Ведущий специалист-эксперт Отдела организационной работы

Начальник сектора по информатизации и связям с общественностью

Начальник Управления финансов

Заместитель начальника Управления финансов - начальник
бюджетного отдела

Начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности исполнения
бюджета – главный бухгалтер

Главный специалист-эксперт по доходам

Главный специалист-эксперт

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от 16 октября.2020 года. № 224-р

**Типовые формы согласия субъектов персональных данных на
обработку персональных данных, типовая форма разъяснения субъекту
персональных данных юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные**

**Типовая форма
согласия субъекта персональных данных на обработку
персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального образования «Сюмсинский район», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, д.45:

на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях _____

Согласие вступает в силу с момента его подписания.

Согласие может быть отозвано мною после окончания договорных отношений на основании моего письменного заявления.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Согласие

субъекта персональных данных на обработку персональных данных (для участников конкурса на формирование кадрового резерва и лиц, состоящих в кадровом резерве)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», даю согласие Администрации муниципального образования «Сюмсинский район», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, д.45:

1. На обработку моих персональных данных, а именно:

- общие сведения (Ф.И.О., дата и место рождения, пол, гражданство, образование, профессия, стаж работы (службы), семейное положение, паспортные данные); сведения о трудовой деятельности, сведения о судимости; сведения о воинском учете; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о месте регистрации и фактического проживания, контактных телефонах; сведения о составе семьи; сведения о доходах и имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности; сведения о результатах медицинского обследования; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе и страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения о пребывании за границей, сведения о наличии заграничного паспорта, сведения о трудовой деятельности.

2. На передачу моих персональных данных третьим лицам в целях проверки достоверности представленных сведений, формирования общего кадрового резерва, в налоговые органы, в правоохранительные органы.

Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучения, продвижении по службе (работе).

Я предоставляю право Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» осуществлять следующие действия (операции) с моими

персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), размещение моей фамилии, имени, отчества, наименование должности на формирование кадрового резерва на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район», обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие действительно в течение трех лет с момента завершения конкурса. Согласие может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных муниципальных
служащих и иных работников**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

даю согласие Администрации муниципального образования «Сюмсинский район», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, д.45, (далее - Оператор), на обработку моих персональных данных в целях заключения и реализации Трудового договора, а также в целях соблюдения требований действующего законодательства.

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж(жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- фотография;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номера телефонов;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;
- сведения, связанные с банковскими операциями;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

- сведения о размерах выплат из средств бюджета города Брянска пенсии за выслугу лет и доплаты к государственной пенсии.

Я даю согласие на получения моих персональных данных у третьей стороны, в случаях, предусмотренных законодательством.

Оператор вправе осуществлять все необходимые действия в соответствии с действующим законодательством с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (УФНС, ПФР и т.д.), обезличивание, блокирование, уничтожение, внесение в информационную систему, обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Настоящее согласие действует в течение 75 лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Типовая форма согласия на обработку и размещение в сети «Интернет» персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес субъекта
персональных данных)

паспорт _____,
(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального образования «Сюмсинский район», находящейся по адресу: 427370, Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, д. 45, на обработку, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район» (<https://sumsi-adm.ru>) моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), в объеме: фамилия, имя отчество, дата, место рождения, образование (когда и какие образовательные учреждения

закончил, направление подготовки и специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), выполняемая работа с начала трудовой деятельности, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы, - информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности, классный чин муниципальной службы, воинское и (или) специальное звание, классный чин, государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда), фотоматериал, отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу), наличие (отсутствие) судимости, допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата), сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю публикацию вышеуказанных общедоступных персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях, указанных в настоящем согласии.

Я даю согласие на получения моих персональных данных у третьей стороны, в случаях, предусмотренных законодательством.

Оператор вправе осуществлять все необходимые действия в соответствии с действующим законодательством с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (УФНС, ПФР и т.д.), обезличивание, блокирование, уничтожение, внесение в информационную систему, обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Настоящее согласие действует в течение 75 лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (-ая), (инициалы субъекта персональных данных)!

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись работника оператора)

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Сюмсинский район»
от 16 октября.2020 года. № 224-р

**Типовое обязательство работника Администрации
муниципального образования «Сюмсинский район»,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в
случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____

(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой
должности _____

(должность)

_____ (наименование структурного подразделения)

Предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям (расторжения трудового договора) прекратить обработку персональных данных, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные 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.

_____ «____» _____ Г.
(фамилия, инициалы) (подпись)
