



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ № 2»
И.Л.Панкрашина
приказ № 11/19 от 11.01.2016.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В МБУДО «ДШИ № 2»

1. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения.

Конфиденциальная информация – любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников и обучающихся МБУДО «ДШИ № 2» (далее – Школа).

Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является Школа.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Служебная тайна – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну организации составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых

по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику организации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.

К служебной тайне не относится информация, разглашенная Школой самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

Коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду; научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско-правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получение прибыли обладателем такой информации.

Врачебная тайна - информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

Персональные данные сотрудника, обучающегося - любая информация, относящаяся к сотруднику, обучающемуся, как 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, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

Доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача конфиденциальной информации - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Предоставление информации, составляющей тайну, - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях

выполнения их функций.

Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2. Общие положения

- 2.1. Директор МБУДО «ДШИ № 2» осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.
- 2.2. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 2.3. 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 предусмотрено законодательством РФ.
- 2.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми сотрудникам Школы, имеющими доступ к конфиденциальной информации.
- 2.5. Работники Школы должны быть ознакомлены под подпись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 2.6. В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных. В целях защиты персональных данных работник / обучающийся (законный представитель) имеет право:
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
 - на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
 - право обжаловать действия Школы, в случае нарушения законодательства о персональных данных.
- 2.7. Работник / обучающийся (законный представитель) обязан:
 - в установленном законодательством порядке предоставлять Школе

- комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить Колледж в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах содержащих персональные данные).

3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

- 3.1. Перечень конфиденциальной информации Школы определяется настоящим положением.
- 3.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении сведений конфиденциального характера» в Школе присутствуют следующие сведения конфиденциального характера:
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
 - сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);
 - сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).
- 3.3. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.
- 3.4. Список сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом директора Школы. С каждым сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Обязательство о неразглашении данной информации.
- 3.5. В состав персональных данных обучающегося входят:

- ФИО;
- пол;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения о законных представителях;
- ИНН;
- СНИЛС;
- фотографии и видео с изображением субъекта персональных данных;
- контактный телефон (домашний, мобильный);
- данные паспорта или другого удостоверяющего личность документа;
- сведения о ранее полученном образовании;
- результаты творческой деятельности;
- иные данные необходимые для организации учебного и воспитательного процесса;
- сведения о семейном и социальном положении;
- сведения о воинском учете;
- полис обязательного медицинского страхования;
- данные банковской карты (для перечисления стипендии и иных выплат);
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о месте жительства, месте работы и номера служебных и домашних телефонов законных представителей обучающегося;
- иные сведения об обучающемся.

3.6. В состав персональных данных сотрудника входят:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, пол;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе

наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);

- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- сведения о номере, дате выдачи медицинской книжки и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора с работником Школы или договора возмездного оказания услуг с гражданином;
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), дата рождения и номер телефона (при наличии письменного согласия супруга (и)), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения несовершеннолетних детей (иждивенцев), сведения о совершеннолетних детях при наличии их письменного согласия);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные

- соответствующих карточек медицинского страхования);
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Школы и материалах к ним;
 - сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Школы;
 - материалы по аттестации и оценке работников Школы;
 - материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Школы;
 - внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
 - сведения о состоянии здоровья работников Школы;
 - табельный номер работника Школы;
 - сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
 - любые иные сведения, в т.ч. фотография сотрудника, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых у работодателя возникла необходимость.

3.7. К другим конфиденциальным данным относятся:

- тестовые задания и контрольные измерительные материалы для оценки уровня учебных достижений обучающихся, содержащиеся в банке тестовых заданий, за исключением переведенных в установленном порядке в открытый доступ, текущего календарного года на бумажных и электронных носителях;
- тексты (задания) экзаменационных работ на бумажных и электронных носителях для проведения в текущем календарном году государственной итоговой аттестации выпускников колледжа;
- сведения о результатах проведения единого государственного экзамена;
- сведения, содержащие информацию о прохождении и решениях, принимаемых на промежуточных этапах рассмотрения аттестационных дел сотрудников;
- сведения и статистические данные о результатах оказания услуг в школе до момента их официального опубликования;

- сведения, содержащие данные по результатам внутреннего и внешнего контроля объёмов и качества образовательных услуг и служебным проверкам;
- сведения о плане финансово-хозяйственной деятельности Школы, до момента его официального опубликования;
- сведения о финансовых операциях;
- сведения о состоянии банковских счетов;
- сведения о планах закупок и инвестициях до момента их официального опубликования;
- сведения о содержании и характере договоров, контрактов, соглашений, одной из сторон в которых выступает Школа;
- сведения относительно оборудования помещений Школы охранной и пожарной сигнализацией и места ее установления;
- сведения об объёмах поступающих средств (из бюджета, из внебюджетных фондов, от предпринимательской деятельности, от спонсоров и жертвователей) до момента их официального опубликования;
- сведения о деятельности конкурсных комиссий и об оценке конкурсных предложений до момента утверждения победителя конкурса;
- сведения, раскрывающие содержание плана гражданской обороны Школы;
- сведения, раскрывающие вопросы защиты образовательного учреждения от чрезвычайных ситуаций техногенного характера и террористических проявлений;
- другие сведения, связанные с деятельностью Школы, которые не составляют государственной тайны, и разглашение которых может привести к причинению вреда Школе, повлечь материальные убытки и нанести вред его деловой репутации.

4. Порядок обращения конфиденциальной информации

- 4.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.
- 4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.
- 4.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, подлежат учёту и специальному обозначению.
- 4.4. В случае необходимости оперативного доведения до

заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, директором Школы ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись директора и дату. Директор может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

- 4.5. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.
- 4.6. С согласия гражданина или его законного (уполномоченного) представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения гражданина, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.
- 4.7. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.
- 4.8. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:
 - родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;
 - опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;
 - попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.
- 4.9. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.
- 4.10. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.
- 4.11. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.
- 4.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники организации при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 4.13. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего

- качества и объёма, выполнения трудового договора, в иных предусмотренных законодательством случаях;
- 4.14. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники Школы обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.
 - 4.15. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.
 - 4.16. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического 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.
 - 4.17. Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
 - 4.18. При передаче персональных данных за пределы Школы, сотрудники не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина или в случаях, установленных федеральным законом.
 - 4.19. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.
 - 4.20. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу. Исключение составляет уточнение данных по запросу Учредителя и ЦБУК.
 - 4.21. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Охрана конфиденциальной информации

- 5.1. В целях охраны конфиденциальной информации работник Школы обязан:
 - соблюдать установленный режим охраны такой информации;
 - не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;
 - обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;

- обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;
 - при увольнении сообщать Руководителю, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации;
 - работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.
- 5.2. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить директору колледжа о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.
- 5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.
- 5.4. При участии в работе сторонних организаций работник Школы может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения директора. Директор Школы при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.
- 5.5. По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением.
- 5.6. Защита персональных данных представляет собой 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 организации.
- 5.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.8. Защита включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа работников Школы к персональным данным с установлением конкретных прав доступа;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками Школы;
- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест работников Школы, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;
- ознакомление работников Школы с требованиями нормативно – методических документов по защите информации о персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные работников Школы;
- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах работников Школы;
- принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных.

5.10. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

6.1. Сотрудник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее - ТК РФ) выносится дисциплинарное взыскание.

6.2. Каждый работник Школы, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных пациента, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Работник Школы, осуществляющий сбор сведений, составляющих

коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб организации, в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

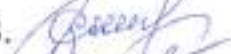







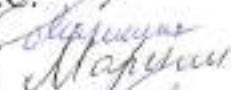














- 6.4. Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.
- 6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника / обучающегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.
- 6.7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
о конфиденциальной информации в МБУДО «ДШИ № 2»

СОГЛАСОВАНО Зам.директора по УВР  Н.А.Кроина	СОГЛАСОВАНО Заведующая УМС  Е.С.Маринина
СОГЛАСОВАНО Начальник общего отдела  Л.Г.Вагина	СОГЛАСОВАНО Специалист по кадрам  С.В.Турченко
СОГЛАСОВАНО Секретарь руководителя, учебной части  С.Б.Белявцева	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ
ИНФОРМАЦИИ В МБУДО «ДШИ № 2»

1. Алексенко И.В. 
2. Акименко Н.В. 
3. Белявцева С.Б. 
4. Булдаков В.А. 
5. Вереникина О.Н. 
6. Вагина Л.Г. 
7. Ефимова М.В. 
8. Ким Бок Сун 
9. Кронина Н.А. 
10. Карпачева О.В. 
11. Колосова В.И. 
12. Калайтан Т.В. 
13. Ларина М.Ю. 
14. Макаренко Т.Н. 
15. Матьянова И.В. 
16. Мусийченко Е.С. 
17. Маринина Е.С. 
18. Маринина Л.И. 
19. Погосян Н.Б. 
20. Савельева И.В. 
21. Суровцева Г.М. 
22. Ткаченко Г.А. 
23. Турченко С.В. 
24. Федчук Е.А.
25. Хан К.К.
26. Хоруженко А.А.
27. Хиль Е.Ю.
28. Цывина Л.В.
29. Хлызова М.Е.

