

## КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ инструктажа по информационной безопасности

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Полное наименование кафедры, управления, структурного подразделения,

Наименование должности \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_

*Примечание: Контрольный лист заполняется в Управлении кадрового обеспечения (в кадровой службе филиала) и вручается вновь принимаемому на работу, как направление для прохождения вводного инструктажа.*

### Вводный инструктаж по информационной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Подпись лица, получившего инструктаж \_\_\_\_\_

*Примечание: Контрольный лист<sup>\*)</sup> заполняется в двух экземплярах и после его оформления должен быть возвращен:*

- один экземпляр в Управление кадрового обеспечения (в кадровую службу филиала) для хранения в личном деле;*
- второй экземпляр руководителю структурного подразделения.*

*\*) Контрольный лист не выдается и не заполняется на работников сторонних организаций, командированных работников и студентов, прибывших на практику. Отметка о проведении вводного инструктажа делается в Журнале регистрации вводного инструктажа работников сторонних организаций. Журнал регистрации вводного инструктажа работников сторонних организаций находится в Группе охраны труда.*