**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ**

**Обязательно:**

1. Распечатать и подписать все документы**.**
2. Разместить Положение об обработке персональных данных (без листа ознакомления) на Вашем официальном сайте.
3. Ознакомить всех сотрудников с приказами, положениями и инструкциями и т.д.
4. Согласие на обработку персональных данных должны подписать все сотрудники. (Приложение № 1 к Положению об обработке персональных данных). Подшить в личное дело каждого сотрудника.
5. Соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение № 6 к Положению об обработке персональных данных) должны подписать все сотрудники, которые указаны в Приказе об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным.Подшить в личное дело каждого сотрудника.
6. Внедрить все журналы из Положения об обработке персональных данных. (Формы журналов все есть в приложениях отдельными файлами).
7. На сайте нельзя размещать ФИО и фотографию несовершеннолетних детей (где ребенок один). Если есть такая информация, то ее необходимо удалить. Роскомнадзор за этим следит.
8. Переподписать договоры или оформить доп. соглашения с организациями в части конфиденциальности. Анализ договоров приложен отдельным файлом.
9. Документы, содержащие персональные данные должны храниться в шкафах, нельзя хранить в открытом доступе (на столах и т.д.).

Благодарим за доверие и сотрудничество!  
Будут вопросы - звоните!

89196637778

Александр Валерьевич Будников