**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ**

**Обязательно:**

1. Распечатать в 2 экземплярах информационное письмо (уведомление – в архивном файле последний документ) (для Вас и Роскомнадзора) на фирменном бланке с подписью и печатью руководителя. Два варианта подачи информационного письма (уведомления) в Роскомнадзор: 1. Отвезти по адресу в 2 экземплярах (один экземпляр вам вернут со штампом о вручении): Чебоксары, ул. Федора Гладкова, д. 7Б, 2. Направить заказным почтовым отправлением (1 экз.).  
   Эти два варианта имеют место быть. Выбирайте удобный для Вас. **График работы Роскомнадзора : пн-чт 8:00-17:00, пт 8.00-15:45.**
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. Подписать все документы.
5. Согласие на обработку персональных данных должны подписать все сотрудники. (Приложение № 1 к Положению об обработке персональных данных). Подшить в личное дело каждого сотрудника.
6. 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.
7. Внедрить все журналы из Положения об обработке персональных данных. (Формы журналов все есть в приложениях к Положению об обработке персональных данных).
8. На сайте нельзя размещать ФИО и фотографию несовершеннолетних детей (где ребенок один). Если есть такая информация, то ее необходимо удалить. Роскомнадзор за этим следит.
9. Переподписать договоры или оформить доп. соглашения с организациями в части конфиденциальности. Анализ договоров мы отправляли.
10. 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