



**БИЗНЕСМАНИЯ**  
бизнес-школа для детей и подростков

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора  
АНО «Бизнесмания»  
Пчелиной Г.Н. *Г.*  
№ 4-19/1 от 10.01.2019 г.



## **Положение о защите персональных данных**

город Нижний Новгород

2019 год

## **Содержание:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА
5. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
6. ПОРЯДОК СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА
7. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ
10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее - «Положение») является локальным нормативным актом и устанавливает порядок получения, учета, обработки, комбинирования, накопления, передачи, хранения и использования документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Автономной некоммерческой организации «Центр развития личности «Бизнесмания» (АНО «Бизнесмания») - (далее – «Организации» или «Работодателя»).
- 1.2. Основанием для разработки настоящего Положения служат:
  - Конституция РФ (статьи 2, 23-24);
  - Конвенция о защите частных лиц в отношении автоматизированной обработки данных личного характера ETS № 108 от 28 января 1981 года;
  - Трудовой Кодекс РФ (далее по тексту ТК РФ);
  - Гражданский кодекс РФ (статьи 8, 139, 150-152);
  - Федеральный закон РФ №24-ФЗ от 20.02.1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации»;
  - иные федеральные законы и подзаконные нормативные акты.
- 1.3. Положение разработано в целях защиты персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.4. Положение о защите персональных данных работников организации и изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором организации и вводятся в действие приказом.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работник – лицо, заключившее трудовой договор с организацией.
- 2.2. Обработка персональных данных работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 2.3. Личное дело работника – комплект документов, содержащий персональные данные работника.
- 2.4. Структурное подразделение – подразделение, входящее в состав самостоятельного или другого структурного подразделения.
- 2.5. Персональные данные работника – информация, необходимая организации в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (часть 1 статьи 85 ТК РФ). К персональным данным относятся только те факты, сведения, события, обстоятельства частной жизни гражданина, которые характеризуют последнего как работника.
- 2.6. В состав персональных данных работника организации входят:
  - паспортные и биографические данные;
  - места регистрации и фактического проживания работника и членов его семьи, в том числе номера домашнего телефона работника и личных мобильных телефонов членов его семьи;
  - гражданство;
  - семейное положение и состав семьи работника;
  - место учебы или работы членов семьи работника, а также информация о состоянии здоровья членов семьи;
  - условия трудового договора (соглашения к трудовому договору), заключенного между работником и Компанией;
  - прошлая трудовая деятельность работника;
  - наличие особого социального статуса согласно действующему законодательству РФ;
  - образование работника, в том числе наименование учебного заведения, номер и дата выдачи документа об образовании;
  - сведения о состоянии здоровья работника (физического и психического);
  - сведения об имущественном положении работника и членов его семьи;
  - сведения о воинском учете;
  - данные дактилоскопической регистрации работника;

- сведения о судимости, в том числе снятой и погашенной;
  - сведения о привлечении к уголовной ответственности работника;
  - иные сведения о работнике, полученные работодателем в ходе трудовой деятельности работника, характеризующие гражданина как работника.
- 2.7. Персональные данные работников могут содержаться в следующих документах, образующихся в процессе деятельности организации:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.);
  - комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность, иные документы, связанные с подбором персонала;
  - подлинники и копии приказов по персоналу и трудовые договоры (дополнения, изменения и соглашения к трудовым договорам);
  - личные дела и трудовые книжки работников;
  - документы, содержащие основания к приказам по персоналу;
  - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, материалы служебных расследований, расследований несчастных случаев на производстве и т.п.;
  - справочно-информационный банк данных по персоналу и учетно-справочный аппарат (карточки, журналы, базы данных, др.);
  - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителям структурных подразделений;
  - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, муниципальные и другие учреждения;
  - в дополнительных материалах, к которым относятся фотографии и любые иные данные, полученные от работника или имеющие отношение к работнику.
- 2.8. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, отражающей как личную, семейную жизнь граждан, так и частную жизнь, частью которой является трудовая и общественная жизнь. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечивается отнесением их к служебной и (или) профессиональной тайне.
- 2.9. Субъектами персональных данных являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся или ранее состоявшие в трудовых отношениях с Компанией.
- 2.10. Держателем персональных данных работников являются структурные подразделения организаций, в которых собираются и (или) используются персональные данные. Пользователем персональных данных работников являются должностные лица структурных подразделений организаций, использующие персональные данные работника для осуществления своих служебных задач и функций.
- 2.11. Работа с персональными данными должна осуществляться только в целях, по перечням и в сроки, которые необходимы для выполнения задач соответствующего держателя информации или ее пользователя.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника, в том числе и устно, третьей стороне без письменного согласия самого работника, за исключение случаев, когда передача персональных данных необходима в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ;
  - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника;
  - предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц

подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), и письменно об этом предупреждаются;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации по правилам, предусмотренным настоящим Положением;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписью с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА**

### **4.1. Работник обязан:**

- предоставить в организацию на хранение трудовую книжку в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ;
- предоставить для обработки следующие документы: паспорт, военный билет, документы об образовании и другие документы в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать в руководителю об изменении сведений, относящихся к персональным данным, в том числе об изменении паспортных данных, места регистрации, изменения семейного положения (состава семьи), наличии иждивенцев либо другого особого социального статуса и т.п. Своевременное сообщение персональных данных работника необходимо работодателю для соблюдения трудового законодательства РФ.

### **4.2. Работник имеет право на:**

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии документов, содержащих персональные данные;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в

письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование к работодателю об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

- 5.1. Организация при обработке персональных данных работников обязана соблюдать общие требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса РФ.
- 5.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов РФ, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества организации.
- 5.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Компания должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные о политических, религиозных и иных убеждениях работника.
- 5.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных незаконным способом либо не подтвержденных документально.

## **6. ПОРЯДОК СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

- 6.1. Первоначальный сбор персональных данных работника производится при осуществлении работодателем функции подбора и найма гражданина на работу в организацию. Последующий сбор персональных данных работника производится в период осуществления работником своих трудовых функций. Структурные подразделения организации осуществляют сбор персональных данных работника только для осуществления своих служебных функций и задач. Сбор персональных данных работника для иных целей запрещен.
- 6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.
- 6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 6.4. Персональные данные работника могут содержаться в предоставляемых работником документах, либо быть записаны со слов работника.
- 6.5. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - иных документов в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
- 6.6. Кроме того, при осуществлении трудовой деятельности работник предоставляет работодателю следующие данные, необходимые для предоставления прав, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами:
- о наличии у работника иждивенцев;
  - о необходимости ухода за больным членом семьи;
  - о наличии социального статуса, предоставляющего работнику дополнительные права и гарантии;
  - сведения о жилой площади;
  - иную информацию, без которой предоставления права, льгот, гарантий и компенсаций, невозможно.
- 6.7. При приеме на работу и в процессе осуществления работником трудовой деятельности его персональные данные заносятся в базу данных на основании документов, предоставленных работником в соответствии с трудовым законодательством РФ.

## 7. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

- 7.1. Трудовая книжка работника и копии документов, содержащие персональные данные и относящиеся к номенклатуре управления по учету персонала, поступают на хранение в организацию. Иные документы, содержащие персональные данные работника и не относящиеся к номенклатуре управления по учету персонала, хранятся в структурных подразделениях. Хранение таких документов должно быть организовано таким образом, чтобы не допустить нарушение прав работника на защиту его персональных данных.
- 7.2. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в помещении организации в металлических ящиках под замком. Специалист по кадровому учету лично несет ответственность за соблюдение установленного законодательством порядка хранения и обращения с персональными данными в бумажном и электронном виде.
- 7.3. Лица, ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени в структурных подразделениях, имеют доступ к персональным данным работников, в объеме, необходимом для его ведения.
- 7.4. Пользователем персональных данных работников организации являются должностные лица структурных подразделений, обращающиеся за получением необходимых им персональных данных и пользованию ими без права передачи третьим лицам, в том числе и другим должностным лицам организации.
- 7.5. Личные дела работников могут выдаваться на рабочие места только директору и директору по персоналу.
- 7.6. Передача личных дел руководителям через секретарей (референтов, помощников) не допускается.
- 7.7. Руководители структурных подразделений могут знакомиться с личными делами только непосредственно подчиненных им работников.
- 7.8. К справочно-информационному банку данных и другой документации по персоналу руководители структурных подразделений не допускаются.
- 7.9. Ознакомление с личными делами осуществляется в помещении, где хранятся личные дела в присутствии работника, ответственного за ведение и сохранность личных дел.
- 7.10. Работник вправе знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.
- 7.11. Персональные данные работников могут быть выданы должностным лицам структурных подразделений организации только по письменной заявке с указанием причин запроса персональных данных работника. Если причина запроса персональных данных работника не очевидна или является необоснованной, или незаконной, то персональные данные работника не выдаются. Решение о выдаче персональных данных работника должностным лицам структурных

подразделений принимает директор по персоналу, являющийся держателем персональных данных. Должностные лица, получившие персональные данные работника в пользование, несут ответственность за нарушение требований законодательства РФ о защите персональных данных работника.

- 7.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону, в присутствии третьих лиц или иным способом, допускающим нарушение прав работника на защиту персональных данных.
- 7.13. Персональные данные работников могут быть сообщены уполномоченным лицам сторонних организаций по письменному запросу в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Ответы на письменные запросы сторонних организаций выдаются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем информации, содержащей персональные данные, и не противоречит законодательству РФ.
- 7.14. При выдаче справки с места работы или иных документов, содержащих персональные данные, необходимо удостовериться в личности работника (гражданина), которому эта справка (документ) выдается. Запрещается выдавать справки или иные документы, содержащие персональные данные, третьим лицам, в том числе родственникам и сослуживцам работника (гражданина), которому они требуются, за исключением случаев, когда имеется надлежащим образом заверенная доверенность на получение подобных документов.

## **8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 8.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
  - не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
  - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

- 9.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным работника внутри организации имеют:
  - Директор;
  - Руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения);
  - При переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к анкетным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
  - Сотрудники бухгалтерии (доступ к персональным данным, необходимый для ведения учета по направлению своего подразделения);

- Ответственный сотрудник за оформление доверенностей и иных документов, связанных с трудовой деятельностью работников, для оформления которых требуются персональные данные;
  - Сам работник, носитель данных.
- 9.2. Внешний доступ. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
  - правоохранительные органы;
  - органы статистики;
  - страховые агентства;
  - военкоматы;
  - органы социального страхования;
  - пенсионные фонды;
  - подразделения муниципальных органов управления.
- 9.3. Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.
- 9.4. Органам государственной власти, местного самоуправления и иным лицам, персональные данные работника могут быть предоставлены исключительно в общем порядке, определенном законодательством РФ или по просьбе работника, выраженной при личном обращении в простой письменной форме, либо нотариально заверенное.

## **10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

- 10.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств организации.
- 10.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.
- 10.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.
- 10.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
- 10.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 10.6. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11.1. Лица, виновные в нарушении законодательства о защите персональных данных и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Нижний Новгород

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я \_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

паспорт \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

как сотрудник Автономной некоммерческой организации «Центр развития личности «Бизнесмания» (АНО «Бизнесмания»), в целях исполнения своих обязанностей и специфики деятельности организации, извещен и выражаю свое согласие на обработку персональных данных<sup>1</sup>, указанных в трудовом договоре, в том числе программно-аппаратными средствами организации, с момента заключения трудового договора и в течение действия, а также до истечения сроков, установленных действующим Законодательством РФ после расторжения трудового договора.

Мне известно, что предоставленные мною персональные данные, будут подвергнуты обработке, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, при этом публикация моих персональных данных будет произведена Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

Согласие может быть отозвано при расторжении договора посредством подачи Сотрудником письменного заявления или автоматически прекращает свое действие по истечению периода, указанного в Согласии.

подпись

расшифровка

<sup>1</sup>обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

обработка персональных данных может осуществляться оператором персональных данных с согласия субъекта персональных данных (ст. 3 и 6 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).



**БИЗНЕСМАНИЯ**  
бизнес-школа для детей и подростков

**Автономная некоммерческая организация  
«Центр развития личности «Бизнесмания»  
(АНО «Бизнесмания»)**

**ПРИКАЗ**

от 10.01.2019

№

4-19/1

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения о защите  
персональных данных

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 10.01.2019 г. Положение о защите персональных данных.
2. Ознакомить с данным Положением всех сотрудников организации под роспись в Листе ознакомления.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Н. Пчелина

