\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование или Ф.И.О. работодателя, адрес,*

*ИНН, ОГРН (ОГРНИП))*

**Приказ N \_\_\_\_**

**о назначении лица, ответственного за обработку персональных**

**данных работников**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(основания, причины)*, руководствуясь п. 1 ч. 1 ст. 18.1, ч. 1 ст. 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(иные нормативные правовые акты, устанавливающие требования к защите персональных данных)*, приказываю:

1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность работника, Ф.И.О.)* ответственным за обработку персональных данных работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование или Ф.И.О. работодателя)*.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность работника, Ф.И.О.)* организовать мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных, а также по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

3. Обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность работника, Ф.И.О.)*:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование или Ф.И.О. работодателя)* и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование или Ф.И.О. работодателя)* положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

*Вариант.* 4. Внести в должностную инструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)* изменения в соответствии с п. 3 настоящего Приказа.

5. Заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность работника, Ф.И.О.)* дополнительное соглашение к Трудовому договору от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность работника, Ф.И.О.)* ознакомить всех заинтересованных лиц с настоящим Приказом.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой (*вариант:* возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность работника, Ф.И.О.)*).

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность/подпись/Ф.И.О.)*

С Приказом ознакомлены:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О. работника)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О. работника)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О. работника)*