

**Государственное стационарное учреждение
социального обслуживания Ярославской области
Красноперекопский психоневрологический интернат**

ПРИКАЗ

31.12.2019

г. Ярославль

№ 113

**Об утверждении типовых форм
документов по защите информации**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012

№ 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить типовые формы документов по защите информации:

1. Согласие на обработку персональных данных работника учреждения (Приложение 1).
2. Согласие на обработку персональных данных получателя социальных услуг учреждения (Приложение 2).
3. Отзыв согласия субъекта персональных данных (заявление об отзыве) (Приложение 3).
4. Разъяснение субъекту персональных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 4).
5. Уведомление об обработке персональных данных (Приложение 5)
6. Соглашение о неразглашении сотрудником учреждения персональных данных (Приложение 6).
7. Запрос на предоставление сведений, касающихся обработки персональных данных субъекта (от представителя субъекта персональных данных) (Приложение 7)
8. Обязательство работника, осуществляющего обработку персональных данных, неразглашении персональных данных субъектов персональных данных (о соблюдении конфиденциальности персональных данных) (Приложение 8)
9. Акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных (Приложение 9).
10. Акт оценки потенциального вреда субъектами персональных данных (Приложение 10)

Утвердить типовые формы журналов по защите информации:

1. Журнал учета посетителей (Приложение 1).
2. Журнал регистрации инцидентов информационной безопасности (Приложение 2).
3. Журнал регистрации и учета запросов (обращений) субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных (Приложение 3).
4. Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав (Приложение 4).
5. Журнал учета мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных в информационных системах персональных данных (Приложение 5).
6. Журнал учета *электронных (машинных), съемных* носителей персональных данных (Приложение 6).
7. Журнал по учету мероприятий по контролю аварийных ситуаций (Приложение 7).
8. Журнал ознакомления работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и обучения указанных сотрудников (Приложение 8).
9. Журнал регистрации выявленных нарушений в сфере защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации (Приложение 9).

Директор



Филиппова М.В.