|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД** **„ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА** **ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ № 7** **ХАРКІВСЬКОЇ** **МІСЬКОЇ РАДИ”** | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **„ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 7 ХАРЬКОВСКОГО** **ГОРОДСКОГО СОВЕТА”** |

 |  |

**НАКАЗ**

02.01.2019 № 6

Про визначення особи, відповідальної за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при її обробці та про організаційно-правові заходи забезпечення права на доступ до публічної інформації в ЦДЮТ № 7

На виконання Закону України «Про захист персональних даних», вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”, нової редакції Закону України „Про інформацію”, розпорядження Харківського міського голови від 21.04.2011 № 1783 „Про організаційно-правові заходи забезпечення права на доступ до публічної інформації”, наказу Управління освіти адміністрації Основ’янського району від 02.01.2019 № 4 „Про визначення осіб, відповідальних за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їх обробці в Управлінні освіти”, наказу Управління освіти адміністрації Основ’янського району від 02.01.2019 № 5 „Про організаційно-правові заходи забезпечення права на доступ до публічної інформації” та з метою організації роботи щодо захисту персональних даних громадян при їх обробці і забезпечення права кожного громадянина на доступ до інформації, що знаходиться у володінні ЦДЮТ № 7

НАКАЗУЮ:

1. Визначити відповідальною за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їх обробці в ЦДЮТ № 7, заступника директора з навчально-виховної роботи Орловську О.І.
2. Визначити відповідальною за захист персональних даних, що використовуються при роботі із кадровими документами, секретаря-друкарку Вевенко С.М.
3. Відповідальним за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їх обробці в ЦДЮТ № 7, керівникам усіх структурних підрозділів ЦДЮТ № 7 не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм були довірені або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових або службових обов’язків.

Постійно

4.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Орловській О.І.:

4.1.Забезпечити використання інформації про персональні дані фізичних осіб лише за згодою їх власників, не допускати доступу сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації, обробку, зберігання та використання у відповідності до чинного законодавства.

Постійно

* 1. Отримувати письмову згоду кожного суб'єкта персональних даних щодо надання дозволу на їх обробку, повідомивши його про мету збору цих даних та їх обробки, його права, у зв'язку з включенням інформації про нього до бази персональних даних, та осіб, яким ці дані передаються.

Постійно

1. Визначити секретаря-друкарку ЦДЮТ № 7 Вевенко С.М. відповідальною за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію.
2. Визначити заступника директора з навчально-виховної роботи

Орловську О.І. відповідальною за оприлюднення інформації.

1. Визначити місцем для роботи запитувачів із документами чи їх копіями кабінет заступника директора з навчально-виховної роботи.
2. Секретарю-друкарці ЦДЮТ № 7 Вевенко С.М.:
	1. Організувати роботу із доступом запитувачів до інформації.

За потребою

* 1. Вести облік запитів на інформацію, які направляються до ЦДЮТ № 7.

Протягом року

* 1. Вести облік документів, що знаходяться у володінні ЦДЮТ № 7.

Протягом року

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ЦДЮТ № 7 Орловській О.І. організувати роботу з підготовки та своєчасного опублікування публічної інформації.

Протягом року

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ЦДЮТ № 7 І.А. Пшеничних

З наказом ознайомлені:

Орловська О.І.

Вевенко С.М.

Орловська О.І.