Для реализации всех документов по работе с ПД в Вашем ЮЛ необходимо:

1. Подписать все документы, присвоить им нумерацию и дату издания. Там, где отмечено желтым, необходимо внести недостающие данные.
2. Ознакомить всех работников со всеми Положениями под подпись. Для этого к каждому положению нужно сделать стандартный лист ознакомления. Каждый действующий сотрудник и каждый вновь приходящий обязан подписать указанный лист.
3. Разместить положение о работе с ПД клиентов и Положение о защите ПД на официальном сайте. Это можно сделать либо в подвале сайта, либо в разделе «Документы»
4. При работе со всеми клиентами, которые пришли не через сайт, а также со всеми контрагентами необходимо подписать бумажное согласие об обработке их ПД.
5. Со всеми действующими и вновь приходящими сотрудниками надо подписать бумажные согласия: на сбор и обработку ПД, на распространение ПД (если распространяете) и на получение ПД от третьих лиц.
6. Всем Вашим контрагентам необходимо выдать форму согласия на обработку ПД клиентов и на распространение ПД. Они (если самостоятельно работают с Вашим клиентом) и Вы сами должны подписывать эти согласия у клиентов. В согласиях на распространение ПД нужно указывать имя контрагента, которому передаются ПД. Все согласия должны храниться у Вас.
7. Подписать со всеми работниками, допущенными к работе с ПД, обязательство о неразглашении ПД (2 шт – клиентов и работников).