

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТАМ,  
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Совета учреждения  
Протокол от 29.08.2017 №26



УТВЕРЖДАЮ  
Директор *Н.Н. Долгина*  
Приказ от 06.09.2017 № 93

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОДИФИЦИРОВАННЫХ  
ИЛИ УНИЧТОЖЕННЫХ ВСЛЕДСТВИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО  
ДОСТУПА К НИМ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним в бюджетном учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Великоустюгский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция предназначена для лиц, допущенных директором Учреждения к обработке персональных данных.

1.3. Лица, допустившие нарушение требований настоящей Инструкции, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

1.4. Восстановлению подлежат персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним.

1.5. Перечень лиц, ответственных за выполнение мероприятий по восстановлению информации, утверждается приказом директора Учреждения.

**2. Восстановление персональных данных**

2.1. Порядок восстановления информации, хранившейся на персональных компьютерах, определяется Инструкцией об организации резервного копирования информации, содержащей персональные данные, обрабатываемые на персональных компьютерах.

2.2. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела, медицинские справки, листы нетрудоспособности, основания к приказам по личному составу, иные документы, содержащие сведения конфиденциального характера), восстанавливаются следующими способами:

- с их резервных копий, созданных на бумажных или электронных носителях;
- на основании иных исходных документов;
- с помощью повторного сбора информации.

2.3. Порядок восстановления трудовых книжек определяется Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2.3.1. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

2.3.2. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

2.3.3. Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

2.3.4. Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

### **3. Контроль**

3.1. Контроль за процессом восстановления информации осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.