

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ Сивинский ЦКД

Е. Л. Новоселова
2021 г.



Регламент О допуске сотрудников к обработке персональных данных

1 Общие положения

1.1. Регламент допуска сотрудников к обработке персональных данных других сотрудников МУ Сивинский ЦКД разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска сотрудников к обработке персональных данных других сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотрудником работодателю.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с 2 февраля 2021 года.

2 Виды допуска к обработке персональных данных сотрудников

2.1. Допуск сотрудников к обработке персональных данных других сотрудников подразделяется на

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных сотрудников имеют директор учреждения, главный бухгалтер, а также работники кадровой службы.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных сотрудников имеют: Контрактный управляющий, заведующий хозяйственным отделом, работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других сотрудников может быть предоставлен на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

3 Порядок допуска работников к обработке персональных данных

3.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других сотрудников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами МУ Сивинский ЦКД, без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют руководителю учреждения, его заместителю мотивированное ходатайство, в котором излагают: цель допуска к обработке персональных данных других работников; перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим; обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных

3.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства руководитель учреждения или его заместитель издает приказ о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

4 Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой

уже не требует допуска к обработке персональных данных.

4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению руководителя учреждения.