

**СУРГУТСКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОМБИНАТ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ»**

П Р И К А З

16.02.2023

№ 55

г. Сургут

Об утверждении и введении в действие
Регламента о допуске работников
СГМУП «КШП» к обработке
персональных данных

В целях установления единого порядка доступа работников к персональным данным работников СГМУП «КШП», а так же принимая во внимание положение статей Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 16.02.2023 г. Регламент о доступе работников СГМУП «КШП» к обработке персональных данных (Приложение № 1 к приказу).
2. Руководителю юридической службы ознакомить работников, указанных в Регламенте, под подпись с настоящим приказом.
3. Контроль соблюдения требований, содержащихся в Регламенте, возложить на начальника отдела кадров, а в случае отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь и пр.) на ведущего специалиста отдела кадров.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Гаврилюк Н.В.

Директор



Т.Г. Свизов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом СГМУП «КШП»
от 16.02.2023 № 55

РЕГЛАМЕНТ
о допуске работников Сургутского городского муниципального
унитарного предприятия «Комбинат школьного питания»
к обработке персональных данных

г. Сургут, 2023 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.
2. Виды доступа к обработке персональных данных работников.
3. Порядок допуска работников к обработке персональных данных.
4. Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных.
5. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящий Регламент.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент о доступе работников Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Комбинат школьного питания» (далее - Регламент) является локальным актом Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Комбинат школьного питания» (далее - Предприятие) и разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников Предприятия к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Цель настоящего Регламента - защита персональных данных работников Предприятия от несанкционированного доступа и последующего разглашения.

1.4. Область применения настоящего Регламента:

1.4.1. Настоящий Регламент обязаны знать и использовать в работе работники Предприятия, указанные в п. 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Регламента, а также ответственный за обработку персональных данных.

1.5. Вводимые сокращения и термины

• Перечень сокращений

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращений
1.	ИСПДн	Информационная система персональных данных.
2.	ПДн	Персональные данные.

• Перечень терминов

№ п/п	Термин	Определение терминов
1.	Автоматизированная обработка персональных данных	Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
2.	Доступ к информации	Возможность получения информации и ее использования.
3.	Информационная система персональных данных	Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
4.	Обработка персональных данных	Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

№ п/п	Термин	Определение терминов
5.	Персональные данные	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5 Внешние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Наименование документа
1.	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
2.	Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
3.	Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

1.4. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Предприятия.

2. ВИДЫ ДОСТУПА К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников Предприятия подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников Предприятия имеют директор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, работники отдела кадров, работники планово – экономического отдела, отдел по расчетам с рабочими и служащими, председатель профсоюза.

2.3. Частичный доступ к обработке персональных данных работников имеют: заместители директора, юридическая служба и сервис – инженеры по информационным системам - 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 работников Предприятия может быть предоставлен на основании распоряжения директора Предприятия или письменного разрешения его заместителей.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1. Доступ к обработке персональных данных на Предприятии имеют работники, должности которых указаны в документе «Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных» (далее – Перечень) (Приложение № 1).

3.2. Предоставление допуска к обработке персональных данных работникам Предприятия, должности которых не включены в Перечень, запрещено.

3.3. Допуск к обработке персональных данных предоставляется работнику Предприятия исключительно после выполнения следующих мероприятий:

а) подписания работником Предприятия обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Типовая форма обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные - Приложение № 2);

б) ознакомления работника Предприятия под роспись с внутренними нормативными и распорядительными документами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

в) прохождения работником Предприятия инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных с внесением соответствующей записи в журнал инструктажей (Типовая форма Журнала - Приложение №4);

г) выдачи работнику экземпляра Памятки о правилах обработки персональных данных работников СГМУП «КШП» (Приложение № 3).

3.4 Обработка персональных данных, являющихся общедоступными (ФИО, должность, структурное подразделение, контактные данные), может осуществляться всеми работниками Предприятия без исключения и не требует включения работника в Перечень. Подписание обязательства о неразглашении персональных данных и прохождение инструктажа в данном случае не является обязательным.

3.5. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников Предприятия с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Предприятия, без дополнительного оформления.

3.6. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют директору Предприятия, его заместителям мотивированное ходатайство (Ходатайство о предоставлении доступа к персональными данными работников СГМУП «КШП» - Приложение №5), в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников Предприятия;
- перечень персональных данных, доступ к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

С таким лицом должно быть подписано обязательство о неразглашении персональных данных работников Предприятия (Типовая форма обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные - Приложение № 2).

3.6.1. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней. По результатам рассмотрения которого директор Предприятия или его заместители издает распоряжение о допуске работника Предприятия к обработке персональных данных других работников Предприятия либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

3.6.2. Инструктаж и ознакомление с внутренними нормативными и распорядительными документами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных в данном случае проводится по усмотрению ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

3.7. Инструктаж по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных работников Предприятия:

3.7.1. на Предприятии проводятся первичные и периодические инструктажи по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.7.2. первичный инструктаж проводится при приеме (переводе) работника на должность, предполагающую допуск к обработке персональных данных, перед началом рабочей деятельности.

3.7.3. периодический инструктаж проводится согласно утвержденному плану внутренних проверок состояния обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.7.4. организацию инструктажей осуществляет Ответственный за обработку персональных данных.

3.7.5. инструктаж по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных включает в себя следующее:

- а) общие требования к порядку обработки персональных данных;
- б) правила неавтоматизированной обработки персональных данных (обработки бумажных носителей);
- в) правила использования средств антивирусной и парольной защиты, применяемых на Предприятии;
- г) порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;
- д) ответственность за нарушение правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.7.6. Запись о проведенном инструктаже заносится в Журнал учёта инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – Журнал). Запись

должна содержать:

- а) дату проведения инструктажа;
- б) Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструктаж;
- в) Ф.И.О. и подпись лица, прошедшего инструктаж.

Типовая форма Журнала приведена в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников Предприятия прекращается:

- при нарушении работником Предприятия требований организационно-распорядительной документации в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- при увольнении работника Предприятия, имеющего допуск;
- при достижении заявленных целей, для которых работнику Предприятия предоставлялся временный доступ к ИСПДн;
- при переводе работника Предприятия, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных работников Предприятия.

4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по распоряжению директора Предприятия или его заместителей.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

5.1. Пересмотр настоящего Регламента должен осуществляться в следующих случаях, но не реже одного раза в три года:

- при изменении действующих нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности персональных данных;
- при существенном изменении процессов обработки персональных данных на Предприятии.

5.2. Настоящий Регламент действует до его отмены или замены его новым.

5.3. Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на заместителя директора Предприятия.

5.4. Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящий Регламент вносятся по решению заместителя директора Предприятия.

Руководитель юридической службы



К. В. Степанеева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 Н. В. Гаврилюк

«16» 02 2023г.

Начальник отдела кадров

 О.Е. Саночкина

«16» 02 2023г.

Приложение № 1
к Регламенту

Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных

№ п/п	Наименование должности	Объем доступа
1.	Директор	Полный доступ
2.	Главный бухгалтер	Полный доступ
3.	Заместитель главного бухгалтера	Полный доступ
4.	Начальник отдела кадров	Полный доступ
5.	Ведущий специалист отдела кадров	Полный доступ
6.	Специалист 1 категории отдела кадров	Полный доступ
8.	Ведущий бухгалтер	Полный доступ
9.	Бухгалтер 1 категории по расчетам	Полный доступ
10.	Председатель профсоюза	Полный доступ
11.	Начальник ПЭО	Полный доступ
12.	Ведущий экономист	Полный доступ
13.	Экономист	Полный доступ
14.	Заместитель директора	Частичный доступ
15.	Руководитель юридической службы (далее – ЮС)	Частичный доступ
16.	Ведущий юрисконсульт ЮС	Частичный доступ
17.	Сервис – инженер по информационным системам	Частичный доступ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

г. Сургут

« » 20

Я, _____, проживающая по адресу: _____, предупреждена о том, что получаю доступ к персональным данным работников Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Комбинат школьного питания» (далее – Предприятия).

Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я осуществляю обработку персональных данных работников Предприятия, в том числе их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу.

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением директора Предприятия информацию, содержащую персональные данные работников Предприятия, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о (об):

- Анкетных данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем (сотовом) телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

2. Сообщать директору Предприятия или его заместителям о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные работников, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, а также внутренних документов Предприятия, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам Предприятия известную мне информацию, содержащую персональные данные работников.

Я предупреждена о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Предприятия, а также Предприятию – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в Положении о работе с персональными данными работников Предприятия.

(должность, ФИО)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГМУП «КШП»
_____ Т.Г.Связова
_____ 202__

Памятка о правилах обработки персональных данных работников СГМУП «КШП»

1. Не разглашать персональные данные (далее - ПДн) других работников СГМУП «КШП» (далее – Предприятие) и третьих лиц, ставшие известными при исполнении должностных обязанностей.
2. Не передавать обрабатываемые ПДн другим работникам Предприятия, не допущенным к обработке ПДн.
3. Не размещать в открытом доступе (корпоративные адресные книги, справочники, портал, сайты в сети Интернет и т.п.) ПДн работников Предприятия и третьих лиц, за исключением данных, признанных работниками общедоступными (Ф.И.О., должность, рабочий телефоны и e-mail, фотография, число, месяц и год рождения).
4. Перед началом обработки персональных данных убедиться в том, что:
 - а) рабочее место организовано способом, исключающим просмотр информации с бумажных (документальных) носителей ПДн, а также с дисплея рабочей системы посторонними лицами;
 - б) за время отсутствия на рабочем месте к персональной рабочей системы, информационной системе, сейфу или шкафу (ящику) не был осуществлен несанкционированный доступ;
 - в) средства обработки персональных данных находятся в исправном состоянии.
5. Выполнять требования по учету, хранению и уничтожению машинных и бумажных носителей персональных данных, в том числе не выносить носители персональных данных за пределы территории Предприятия без производственной необходимости.
6. После окончания рабочего дня убрать все носители персональных данных (флэшки, диски, бумажные документы и др.) в сейфы или запираемые металлические шкафы (ящики).
7. До начала передачи ПДн третьей стороне убедиться в том, что договор с третьей стороной содержит требования по обеспечению конфиденциальности передаваемых ПДн.
8. Хранить в тайне логины и пароли доступа к операционной системе и прикладным системам.
9. Использовать пароли доступа, отвечающие требованиям по безопасности (не использовать простые пароли), а также проводить периодическую смену пароля.
10. Незамедлительно оповестить своего непосредственного руководителя:
 - а) о ставших ему известными попытках разглашения ПДн, а также о других причинах или условиях возможной утечки ПДн;
 - б) в случае утери носителя персональных данных;
 - в) в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа к рабочей системе, информационной системе, сейфу, шкафу и др.;
 - г) в случае отклонений от штатного функционирования, неустойчивой работы или выхода из строя технических компонентов информационных систем.

Сургутское городское муниципальное унитарное предприятие
«Комбинат школьного питания»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГМУП «КШП»
_____ Т.Г.Связова
_____ 202__

ЖУРНАЛ
учёта инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных

Начат: «__» _____ 20__ г.

На ____ листах

Окончен: «__» _____ 20__ г.

(ФИО ответственного лица за ведение журнала)

Приложение № 5
к Регламенту

_____ (наименования структурного подразделения)

_____ (должность)

Директору
Связовой Т. Г.

Ходатайство
о предоставлении доступа с персональными данными
работников СГМУП «КШП»

_____ (дата)

В связи с исполнением должностных обязанностей, прошу Вас согласовать мне доступ к информации (в том числе документам), составляющей персональные данные следующего (-их) работника (-ов):

_____ (перечислить)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)