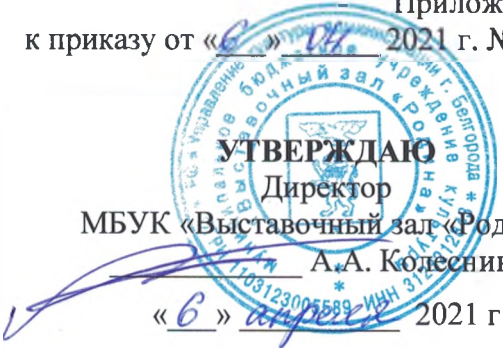


Приложение № 3
к приказу от «6» Июня 2021 г. № 4d -ОД


УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК «Выставочный зал «Родина»
А.А. Колесников

«6» Июня 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ

О допуске сотрудников МБУК «Выставочный зал «Родина» к обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1. Регламент «О допуске сотрудников МБУК «Выставочный зал «Родина» к обработке персональных данных» (далее – Регламент) 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 работников к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с момента подписания приказа об его утверждении.

2. Виды допуска к обработке персональных данных работников

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

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор учреждения, его заместитель, работник ответственный за ведение кадровой документации.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

- заведующий сектором культурно-образовательной деятельности – к обработке персональных данных подчиненных работников;
- заведующий сектором музейно-выставочной деятельности – к обработке персональных данных подчиненных работников;
- сотрудники МКУ «Центр бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения отрасли «Культура г. Белгорода» - в необходимом объеме для начисления и обработки документов по заработной плате.

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников 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 работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами учреждения, 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 организации, 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 других работников.

3.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства руководитель организации 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 организации или его заместителя.