



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»

В.В. Кочетов
В.В. Кочетов

Приказ № 53/1-ОД от «31» августа 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ
предоставления доступа к персональным данным
в МБУ ДО ДШИ «Форте»

Рассмотрено на Общем собрании работников Учреждения

Протокол № 3 от «31» августа 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления доступа к персональным данным в МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее – регламент) определяет порядок предоставления работникам и третьим лицам доступа к персональным данным в МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее – учреждение).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 24.07.2014) «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК России от 18.02.2014 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных, также Положением об обработке и защите персональных данных в МБУ ДО ДШИ «Форте» и Перечнем должностей, допущенных к обработке персональных данных, в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в учреждении.

1.3. Регламент обязаны знать и использовать в работе все работники учреждения, допущенные к обработке персональных данных.

2. Термины и определения

ИСПДн – информационная система персональных данных;

ПДн – персональные данные;

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (включая ФИО, семейное / социальное / финансовое положение, номер банковского счета, ИНН и прочие сведения, которые могут идентифицировать физическое лицо).

3. Порядок предоставления допуска к обработке персональных данных

3.1. Допуск к обработке персональных данных работников учреждения.

3.1.1. К обработке персональных данных в учреждении допускаются работники, должности которых указаны в документе «Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных» (далее – Перечень) (Приложение № 4).

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

3.1.3. Допуск к обработке персональных данных предоставляется работнику учреждения исключительно после выполнения следующих мероприятий:

а) подписания работником обязательства о неразглашении персональных данных

(Приложении № 1);

б) ознакомления работника под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных в МБУ ДО ДШИ «Форте»;

д) выдачи работнику экземпляра Памятки о правилах обработки персональных данных (Приложение № 2).

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

3.2. Допуск к обработке персональных данных лиц, не являющихся работниками учреждения.

3.2.1. В случае, если допуск к обработке персональных данных необходимо предоставить лицам, не являющимся работниками учреждения (физическим лицам, привлекаемым по договорам гражданско-правового характера, представителям контрагентов и т.п.), с таким лицом должно быть подписано соглашение о конфиденциальности. Типовая форма соглашения о конфиденциальности физического лица представлена в Приложении № 3.

Ознакомление с Положением об обработке и защите персональных данных в учреждении в данном случае проводится по усмотрению ответственного по работе с персональными данными.

4. Порядок предоставления доступа к информационным системам персональных данных

4.1. Предоставление прав доступа к информационным системам персональных данных.

4.1.1. Права доступа к ИСПДн предоставляется на постоянной или временной основе.

4.1.2. Права доступа к ИСПДн предоставляются работнику на основании Заявки на предоставление, изменение или прекращение прав доступа к ИСПДн (далее – Заявка) в соответствии с порядком, определенном в разделе 4.4 регламента.

4.1.3. Доступ лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных осуществляется после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

4.1.4. Процедура предоставления доступа работника к персональным данным в ИСПДн предусматривает:

- подачу непосредственным руководителем работника Заявки в соответствии с порядком, определенном в разделе 4.4 регламента;

- уведомление непосредственного руководителя работника Администратором ИСПДн о результате ее исполнения;

- выдача работнику персонального идентификатора (логина) и первичного пароля. Пользователь должен сменить пароль при первом входе в ИСПДн.

4.2. Изменение прав доступа к информационным системам персональных данных

4.2.1. Основанием для изменения прав доступа работника к ИСПДн является:

- перевод работника на должность, в рамках учреждения, функциональные обязанности которой требуют расширения или сокращения прав доступа к ПДн;

- изменение процесса (процессов) обработки ПДн в учреждении и/или требований законодательства РФ в области обработки и обеспечения безопасности ПДн, при которых расширяются или сокращаются права доступа к ПДн, закрепленные за определенными должностями работников;

- изменения в организационно-штатной структуре учреждения;

- служебная необходимость, в рамках которой работнику требуется временное (разовое) расширение прав на обработку ПДн;

– проведение в отношении работника служебного расследования, в рамках которого такому работнику необходимо ограничить права доступа к ПДн.

4.2.2. Изменение прав доступа работника к персональным данным осуществляется на основании Заявки в соответствии с порядком, определенном в разделе 4.4 регламента.

4.2.3. В случае изменений в процессе (процессах) обработки персональных данных или в организационно-штатной структуре учреждения, соответствующие изменения должны быть внесены в документ «Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных в учреждении».

4.3. Прекращение прав доступа к информационным системам персональных данных.

4.3.1. Основанием для прекращения прав доступа работника к ИСПДн является:

– нарушение работником требований организационно-распорядительной документации в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;

– перевод работника на другую должность, не требующую участия в процессах обработки ПДн;

– достижение заявленных целей, для которых работнику предоставлялся временный доступ к ИСПДн;

– прекращение трудовых отношений с работником.

4.3.2. Прекращение прав доступа работника к ИСПДн осуществляется на основании Заявки, направленной непосредственным руководителем работника в соответствии с порядком, определенном в разделе 4.4 регламента.

4.4. Порядок рассмотрения и согласования Заявки на предоставление, изменение или прекращение прав доступа к ИСПДн.

4.4.1. Предоставление, изменение или прекращение прав доступа работника к персональным данным осуществляется Администратором ИСПДн на основании Заявки непосредственного руководителя данного работника.

4.4.2. Под Администратором ИСПДн в настоящем регламенте понимается работник учреждения, ответственный за эксплуатацию ИСПДн, в том числе за создание (изменение, удаление) учетных записей пользователей в ИСПДн.

4.4.3. Заявка подготавливается в виде служебной записки (документальной или электронной) и должна содержать:

– Ф.И.О. и должность работника, которому предоставляется доступ;

– наименование информационной системы, к которой необходимо предоставить доступ;

– основания для предоставления доступа;

– необходимые права доступа в системе (роль).

4.4.5. Срок выполнения Заявки должен быть минимальным, но не превышать 4-х рабочих дней, с момента ее получения Администратором ИСПДн.

4.4.6. Администратор ИСПДн уведомляет направившего Заявку о результате ее исполнения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ФОРТЕ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

г. Тольятти

« _____ » _____ 20 _____ г.

Я, _____

Фамилия, имя, отчество сотрудника, имеющего доступ к персональным данным

Занимающий(ая) должность _____

в период трудовых отношений с МБУ ДО ДШИ «Форте» обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ответственного за обработку данных в организации;

2) выполнять требования приказов, положения и инструкций по обработке персональных данных в части меня касающейся;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных;

4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в МБУ ДО ДШИ «Форте»

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных при автоматизированной обработке информации, а также при обработке информации без использования средств автоматизации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись (_____)
Фамилия, инициалы

Памятка о правилах обработки персональных данных

1 Не разглашать персональные данные (далее - ПДн) других работников Учреждения и третьих лиц, ставшие известными при исполнении должностных обязанностей.

2 Не передавать обрабатываемые ПДн другим работникам Учреждения, 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 Учреждения 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 станции посторонними лицами;

б) за время отсутствия на рабочем месте к персональной рабочей станции, 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 Общества 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 станции, информационной системе, сейфу, шкафу и др.;

г) в случае отклонений от штатного функционирования, неустойчивой работы или выхода из строя технических компонентов информационных систем.

Типовая форма соглашения о конфиденциальности физического лица

Приложение № _____ к договору № _____ от _____ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О СОХРАНЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И ИНОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Я, _____ (Ф.И.О.) (далее – Исполнитель), как лицо, заключившее гражданско-правовой договор с МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее – Заказчик), осознаю, что в процессе исполнения своих договорных обязательств получу доступ к информации Учреждения, в том числе к сведениям конфиденциального характера.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением о режиме безопасности информации (конфиденциальности) Учреждения, утвержденным приказом директора № _____ от _____, в котором определены Перечень сведений, относимых к коммерческой тайне Учреждения и Перечень сведений, относимых к конфиденциальной информации Учреждения, порядок обращения с этой информацией и иные положения, касающиеся режима безопасности информации в Учреждении.

Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед каким-либо третьим лицом (физическим или юридическим), которые входят в противоречие с настоящим Обязательством или которые ограничивают мою деятельность на стороне Учреждения и обязуюсь в период гражданско-правовых отношений с Учреждением (его правопреемником) и в течение 4-х лет после их окончания:

- не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую тайну Учреждения, и иную конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, ставшую мне известной в процессе выполнения своих договорных обязательств без санкции Учреждения;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Учреждения;
- выполнять распоряжения Учреждения по обеспечению защиты информации;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня защищаемые сведения немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения;
- сохранять ставшую мне известной в связи с гражданско-правовыми отношениями служебную тайну министерств и ведомств, а также коммерческую тайну тех контрагентов, с которыми у Учреждения имеются деловые (партнерские) отношения;
- не использовать коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Учреждения для занятия любой деятельностью;
- после прекращения гражданско-правовых отношений с Учреждением все носители коммерческой тайны Учреждения и иной конфиденциальной информации: рукописи, черновики, документы и т.д., которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением договорных обязательств перед Учреждением, передать по акту руководителю Учреждения;
- об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны Учреждения и иной конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей: от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению или утечке защищаемой информации, немедленно сообщить руководителю Учреждения.

Я согласен, что все конфиденциальные документы, подготовленные мной лично либо в сотрудничестве с другими лицами во время исполнения договорных обязательств перед Учреждением, будут являться собственностью Учреждения, и я сам не буду и не позволю никому делать копии, выдержки либо аннотации на вышеуказанные документы.

Я предупрежден о том, что в случае невыполнения мною любого из вышеперечисленных пунктов настоящего Обязательства и нарушения этих положений в отношении меня могут быть

применены установленные законом меры ответственности, включая обязанность по возмещению Учреждению всех причиненных убытков.

«Заказчик»:

МБУ ДО ДШИ «Форте»

Адрес: 445039, г. Тольятти бульвар Гая дом 3
ИНН 6321054016 КПП 632101001

Директор

_____/_____/

«__» _____ 20__ г

«Исполнитель»:

_____/_____/

«__» _____ 20__ г

Перечень
должностей, допущенных к обработке персональных данных
в МБУ ДО ДШИ «Форте»

№ п/п	Ф.И.О., должность	Информационные системы персональных данных, к которым предоставлен доступ
1		<i>ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»</i>
2		<i>ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»</i>
3		<i>ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»</i>
4		<i>ИСПДн «Бухгалтерия и кадры»</i>