Приложение
к приказу № 37 от 01.09.2025

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»
_____ А.Т. Бармин
«___» 01. 09. 2025 2025 г.

РЕГЛАМЕНТ
допуска работников МБУ ДО СШ «Факел» к обработке персональных данных и работы с конфиденциальной информацией.

1. Общие положения

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников МБУ ДО СШ «Факел» разработан в соответствии с Трудовым кодексом, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

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

1.3. Цель настоящего Регламента – защита персональных данных работников и контрагентов от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников и контрагентов являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Виды допуска к обработке персональных данных работников

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

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников и контрагентов имеет директор.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных имеют:
по вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации имеют допуск следующие лица:
- начальник АХО;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- инженер по БДД;
- специалист по охране труда;
- фельдшер;
- методист;
- тренер - преподаватель;
- работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации.

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных может быть предоставлен на основании письменного разрешения директора.

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 и контрагентов с соблюдением общей процедуры

оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами, без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют директору 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 директор 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 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 директора.

5.Хранение и порядок работы с конфиденциальной информацией

5.1.Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном помещении, оборудованном следующим образом: кабинет директора в закрытых шкафах; приемная директора в металлическом сейфе; кабинет бухгалтерии в закрытых шкафах, металлическом сейфе; кабинет отдела кадров в закрытых шкафах и металлическом сейфе.

5.2. Хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации осуществляет директор.

5.3.Директор проверяет:

- состояние помещения, предназначенного для работы с конфиденциальной информацией;
- наличие носителей конфиденциальной информации.

5.4. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в специально выделенных помещениях, а именно: бухгалтерия, отдел кадров.

5.5. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в Журнале работы с конфиденциальной информацией (приложение №1).

5.6. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в Журнал работы с конфиденциальной информацией.

6. Заключительные положения

6.1. В случае изменения действующего законодательства РФ, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящий Регламент действует в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения его в соответствие.

6.2. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, а также лица, нарушившие установленный настоящим Регламентом порядок доступа, работы и хранения конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение №1 к Регламенту допуска работников к обработке персональных данных других работников МБУ ДО СШ «Факел»

Журнал учета работы с конфиденциальной информацией

№ п/п	Вид информации			Данные о сотруднике			Дата выдачи документа, материального носителя, открытия доступа к электронному ресурсу	Личная подпись сотрудника, получившего документ, материальный носитель, доступ к электронному ресурсу	Дата возврата документа, материального носителя, закрытия доступа к электронному ресурсу	Личная подпись сотрудника, возвратившего документ, материальный носитель, при закрытии доступа к электронному ресурсу
	Бумажный носитель	Материальный носитель информации в электронной форме	Электронный ресурс							
	Документ (наименование, реквизиты)	Документ (наименование, реквизиты)	Документ (наименование, реквизиты)	Подразделение	Должность	Фамилия, имя, отчество				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ДД.ММ.ГГГГ.										
1										
2										

Обязательство о неразглашении персональных данных

г. Богданович "____" _____ ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа «Факел», в лице Врио директора Бармина Александра Геннадьевича, действующего на основании Устава, далее именуемое "Работодатель", с одной стороны _____, далее именуем____ "Работник", с другой стороны заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Работник обязуется не разглашать персональные данные, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, и соблюдать установленный Работодателем порядок их хранения и использования.

Порядок хранения и использования персональных данных утвержден приказом директора МБУ ДО СШ «Факел» от 01.09.2025 № 38 «Об утверждении Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБУ ДО СШ «Факел»», приказом директора МБУ ДО СШ «Факел» от 01.09.2025 № 39 «Об утверждении Положения о защите персональных данных контрагентов МБУ ДО СШ «Факел»».

2. Обязанности сторон

2.1. Работодатель обязан:

- принять необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечить их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- ознакомить Работника под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных;
- обеспечить за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- создать Работнику необходимые условия для соблюдения установленных мер по защите конфиденциальности персональных данных.

2.2. Работник обязан:

- при прекращении или расторжении трудового договора Работник обязан передать Работодателю имеющиеся в пользовании Работника материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию;
- соблюдать принятые Работодателем меры по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- при получении доступа к персональным данным не разглашать их;
- не использовать конфиденциальную информацию для личных целей или в интересах третьих лиц;
- не делать копии материальных носителей конфиденциальной информации;
- не выносить за пределы территории Работодателя материальные носители конфиденциальной информации;
- не пользоваться личной электронной почтой при работе с конфиденциальной информацией;

- незамедлительно сообщить Работодателю о фактах разглашения или угрозе разглашения конфиденциальной информации.

3. Ответственность работника

3.1. В случае разглашения конфиденциальной информации к Работнику могут быть применены следующие меры ответственности:

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- привлечение к полной материальной ответственности (п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ);
- (меры ответственности, например замечание);
- административная ответственность согласно ст. 13.14 КоАП РФ.

4. Заключительные положения

4.1. До подписания Соглашения Работник ознакомлен:

- с порядком хранения и использования персональных данных.

4.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один из экземпляров хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

Реквизиты и подписи сторон

Работодатель	**Работник**
МБУ ДО СШ «Факел» Адрес: , указанный в ЕГРЮЛ Телефон Электронная почта ОГРН ИНН	(Ф.И.О. работника, паспортные данные, место жительства) Телефон Электронная почта
От имени работодателя (наименование должности руководителя) (подпись) / (Ф.И.О.) / М.П. (при наличии)	Работник: (подпись) / (Ф.И.О.) /
	Экземпляр соглашения получил (-а): (подпись) / (Ф.И.О.) / "____" _____ ____ г.