|  |
| --- |
| **Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр**  **« Родник » Соболевского муниципального района Камчатского края**  684200, Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская, 26.  тел./факс 8 (41536) 32-274, e-mail: sobolrodnik@mail.ru  ИНН 4107001597, КПП 410701001, ОГРН 1054100107401 |
| полное наименование учреждения, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО) |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Директор МКУК КДЦ «Родник» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В.Гурьянова ​04 марта 2022года​ |

с.Соболево 04.02.2022г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
 **допуска работников к обработке персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр

« Родник » Соболевского муниципального района Камчатского края 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 04 марта 2022 года.

**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 организации, его заместитель, главный бухгалтер, а также работники кадровой службы.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

– руководители всех уровней – к обработке персональных данных подчиненных работников;

– работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

2.4. Лицам, не указанным в пункте 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 пунктах 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 МКУК КДЦ «Родник», без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в пункте 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 распоряжение 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 пункте 2.4 настоящего  
 Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению руководителя  
 организации или его заместителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор МКУК КДЦ «Родник! |  | ЕЕ.В.Гурьянова |
| 104.03.2022г. |  |  |
|  |  |  |