

**УТВЕРЖДАЮ:** директор МБУК  
Дома культуры имени В.П. Ногина  
\_\_\_\_\_ Д.В. Рачков  
Приказ от 29 декабря 2018 г. № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разграничении прав доступа**  
**к обрабатываемым персональным данным**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным.

**2. Основные понятия.**

2.1. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и социальное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные клиентов – информация, необходимая организации в связи с отношениями, возникающими между клиентами и организацией;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника (клиента) или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещении информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным, временное прекращение сбора, систематизации действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (клиентов) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (клиенту);
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

### **3. Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке информации.**

3.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а также исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн;

3.2. Список групп должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных, а также их уровень прав доступа в ИСПДн представлен в Таблице № 1.

### **4. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных**

4.1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима работы обработки персональных данных на материальных носителях.

4.2. Список лиц, ответственных за неавтоматизированную обработку персональных данных, а также их уровень прав доступа к персональным данным представлен в Таблице № 2.

**Список лиц, ответственных за неавтоматизированную  
обработку персональных данных МБУК ДК имени В.П. Ногина**

<b>Ф.И.О. сотрудника, должность</b>	<b>Уровень доступа к ПДн</b>	<b>Разрешенные действия</b>
Рачков Д.В., директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает полной информацией о персональных данных сотрудников и клиентов.</li> <li>- Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников и клиентов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение</li> <li>- уничтожение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>
Арсеньева В.В., заведующая сектором по правовой информации Ответственное лицо за ведение кадрового дела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает полной информацией о персональных данных сотрудников и клиентов</li> <li>- имеет доступ к личным делам работников и клиентов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уничтожение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>
Денисова Е.А., заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает информацией о персональных данных сотрудников, руководителей творческих коллективов и клиентов,</li> <li>- Персональные данные сотрудников, содержащиеся в мобилизационных списках, схемах оповещения при возникновении ЧС</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- обновление</li> <li>- изменение</li> <li>- использование</li> </ul>
Жижина Т.Н., заместитель директора по МХЧ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает информацией о персональных данных сотрудников хозяйственного аппарата</li> <li>- информацией о воинском учете</li> <li>- списки сотрудников в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- использование</li> </ul>

	документах по ГО и ЧС	
Пояркова В.В., заведующая сектором	- обладает информацией о семьях, находящихся в социально-опасном положении, о несовершеннолетних, находящихся на различных видах учета	- сбор и систематизация - накопление и хранение - использование

Таблица № 2

**Список сотрудников  
ответственных за обработку персональных данных в информационных  
системах персональных данных МБУК ДК имени В. П.Ногина**

Ф.И.О., должность	Персональные данные	Документы
Рачков Д.В., директор	Персональные данные сотрудников и клиентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела сотрудников;</li> <li>- документы по аттестации сотрудников;</li> <li>- материалы служебных расследований;</li> <li>- приказы по личному составу;</li> <li>- приказы по основной деятельности;</li> <li>- статистические отчеты;</li> <li>- официальный сайт;</li> <li>- электронная база данных по сотрудникам;</li> <li>- электронная база клиентов;</li> <li>- паспортные и анкетные; данные сотрудников;</li> <li>- табель учета рабочего времени сотрудников;</li> <li>- штатное расписание;</li> <li>- протоколы комиссий;</li> <li>- заявления клиентов</li> <li>- заявления сотрудников</li> </ul>
Арсеньева В.В., заведующая сектором по правовой информации. Ответственное лицо за ведение кадрового делопроизводства	Персональные данные сотрудников и клиентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела сотрудников;</li> <li>- трудовые договора с сотрудниками с изменениями;</li> <li>- официальный сайт;</li> <li>- материалы служебных расследований;</li> <li>- электронная база данных по сотрудникам;</li> <li>- паспортные и анкетные данные сотрудников;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- протоколы заседаний комиссий;</li> <li>- расчетные листы по зарплате сотрудников;</li> <li>- заявления сотрудников</li> </ul>
Денисова Е.А., заместитель директора по ОВ	Персональные данные сотрудников и клиентов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- табель учета рабочего времени руководителей творческих коллективов;</li> <li>- документы по аттестации сотрудников;</li> <li>- протокол комиссии по оценке эффективности профессиональной деятельности;</li> <li>- заявления клиентов</li> </ul>
Жижина Т.Н., заместитель директора по МХЧ	Персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- табель учета рабочего времени сотрудников;</li> <li>- заявления сотрудников</li> </ul>

Примечание: распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации учреждения в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и клиентов МБУК Дома культуры имени В.П. Ногина в установленном действующим законодательством порядке.