

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО КМУ «ЦЭМ»

С.В. Костюхин

03.04.2017г.

г. Калуга

РЕГЛАМЕНТ **допуска работников к обработке персональных данных**

1. Общие положения

- 1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников ООО КМУ «ЦЭМ» 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 03 апреля 2017года.

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 генеральный директор, исполнительный директор, главный бухгалтер, бухгалтер-кассира, начальник отдела по работе с персоналом, специалист по охране труда.
- 2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:
 - руководители всех уровней – к обработке персональных данных подчиненных работников;
- 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 ООО КМУ «ЦЭМ», 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 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 п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению руководителя организации или его заместителя.

Начальник отдела по работе с персоналом
03.04.2017 г.



Н.Л. Ротанова