

<p>Основание для введения: Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»</p>	<p>ГБУ "ГОРОДЕЦКИЙ ПНИ" ИНН: 5248004144; ОГРН: 1025201676169</p>
	<p>Конфиденциально! Допускается к использованию\ознакомлению работниками ГБУ "ГОРОДЕЦКИЙ ПНИ" и контролирующими органами.</p>
<p>Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных</p>	<p>стр. 1 из 2</p>

Приложение №12
к приказу №21А от 21.01.2021 г.
«Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных, Положений Политики, инструкций, журналов, правил и других документов в отношении обработки персональных данных в ГБУ «Городецкий ПНИ» и его филиалах»

Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных

Настоящая инструкция определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных ГБУ "Городецкий ПНИ" (далее - ИСПДн).

Порядок допуска работника к работе с персональными данными:

- утверждение приказом о допуске к обработке персональных данных перечня должностей работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей (далее - Перечень);
- прохождение первичного инструктажа, включающего ознакомление со всеми нормативными документами, регламентирующими работу с персональными данными, согласно «Инструкции по проведению инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными» с внесением соответствующей информации в «Журнал учёта прохождения первичного инструктажа сотрудниками, допущенными к работе с персональными данными в ИСПДн»;
- внесение записи в «Журнал учёта прав доступа к ИСПДн».

Допуск работника к персональным данным прекращается:

- в случае обнаружения нарушений порядка обработки персональных данных до выяснения и устранения причин нарушений;
- в случае увольнения сотрудника с момента подписания приказа об увольнении;
- при изменении его служебных обязанностей с момента утверждения нового Перечня.

