

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.03.2018 12:59:11  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора  
от 07.05.2018 № 10-01-02/126



Т.В. Усынина

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО УЧЕТУ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ  
С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

---

Пл-7.5.4-МИДиС-08  
Дата введения 07 мая 2018 г.

Челябинск 2018

ЧОУВО МИДиС

Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с ПДн

Положение

Пл-7.5.4-МИДиС-08

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21 июля 2014 г.) «О персональных данных», а также пункта 6 Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в Частного образовательном учреждении высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса».
2. С целью организации учета лиц, допущенных к работе с персональными данными, обеспечивается ведение «Журнала учета лиц, допущенных к работе с персональными данными» (Приложение 1).
3. Основанием для допуска сотрудника к персональным данным является утвержденный «Список сотрудников для предоставления доступа к персональным данным» и подписанное сотрудником «Обязательство о неразглашении информации конфиденциального характера» (Приложение 2).
4. Основанием для прекращения допуска сотрудника к персональным данным служит увольнение или изменение трудовых обязанностей.

Согласовано:

Первый проректор

 М.В. Усынин

04.05.2018  
(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

04.05.2018  
(дата)

Разработчики:

Татьянин Д.С.

Дата разработки:

04.05.2018

Версия: 03

с. 3 из 5

**ЧОУВО МИДИС**

**Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с ПДн**

*Положение*

**Пл-7.5.4-МИДИС-08**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к инструкции по учету лиц,  
допущенных к работе с ПДн

**ЖУРНАЛ**

УЧЕТА ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
ИНВ. № \_\_\_\_\_

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Сведения о допуске к персональным данным			Сведения о прекращении допуска к персональным данным		
			наименование ИСПДн / неавтоматизированная обработка	дата утверждения «Списка...» или дата приказа о назначении на должность	дата и подпись допускаемого лица	дата утверждения «Списка...» или дата приказа об увольнении	номер приказа об увольнении	дата и подпись лица об ознакомлении с документом, прекращающим допуск к ПДн
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разработчики:

Татьянин Д.С.

Дата разработки:

04.05.2018

Версия: 03

**ЧОУВО МИДиС**

**Инструкция по учету лиц,  
допущенных к работе с ПДн**

*Положение*

**Пл-7.5.4-МИДиС-08**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к инструкции по учету лиц,  
допущенных к работе с ПДн

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

о неразглашении информации конфиденциального характера

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника)

исполняющий (ая) должностные обязанности \_\_\_\_\_

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации конфиденциального характера, в том числе к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации в Организации.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Разработчики:	Татьянин Д.С.	с. 5 из 5
Дата разработки:	04.05.2018	