Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.08.2026 14:49:40
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования»

_____ Л.С. Цветлюк

«03» августа 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ ДОПУСКА СОТРУДНИКОВ И ТРЕТЬИХ ЛИЦ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Москва, 2026 г.

1. СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных– передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью данного Регламента является определение порядка предоставления прав доступа работникам и третьим лицам к ПДн, обрабатываемым в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования» (далее – Оператор).

Ответственными за выполнение требований данного документа и реализацию указанных в нем процедур являются Ответственными за выполнение требований данного документа и реализацию указанных в нем процедур являются ответственный за организацию обработки ПДн и Администратор безопасности ИСПДн.

3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА

3.1 Порядок оформления заявок для сотрудников

Оформление заявки на предоставление, изменение или прекращение прав доступа к ПДн (далее – Заявка) может производиться следующими способами:

– в виде служебной записки;

– в виде электронной заявки с по электронной почте.

Заявка в обязательном порядке содержит:

– фамилию, имя, отчество и должность работника, оформившего Заявку;

– фамилию, имя, отчество и должность работника, которому необходимо предоставить/изменить/прекратить доступ.

Кроме того, в общем случае, Заявка содержит:

– перечень либо категория ПДн, к которым необходимо

– предоставить/изменить/прекратить доступ;

– перечень ИСПДн с указанием полномочий в рамках этих систем;

– цели и основание для оформления доступа;

– дополнительные сведения при необходимости;

– комментарии.

Если Заявка оформляется в виде служебной записки, то работник, оформивший ее, проставляет свою подпись. Служебные записки на предоставление доступа передаются лично Администратору безопасности информационных систем персональных данных (далее – Администратор безопасности ИСПДн).

При необходимости Заявка предварительно согласуется с ответственным за организацию обработки ПДн. Любой согласующий Заявку может потребовать уточнения указанной в Заявке информации и при необходимости внести коррективы.

Администратор безопасности ИСПДн настраивает (организует предоставление) доступ работнику в соответствии с Заявкой.

После завершения настройки (организации предоставления) доступа работнику Администратор безопасности ИСПДн уведомляет об этом работника, оформившего Заявку. Уведомление может быть в форме электронного письма или телефонного звонка.

3.2 Порядок оформления заявок для третьих лиц

В случае, если доступ к ПДн необходимо предоставить третьим лицам, которые являются обработчиками ПДн, то оформления заявки не требуется. Вместо процесса

оформления заявки права доступа обговариваются при заключении договори и/или подписания Соглашения об обеспечении безопасности персональных данных, переданных на обработку (далее – Соглашение).

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Общие требования для предоставления прав доступа работникам к ПДн осуществляется в соответствии с нормами, изложенными в Положении об обработке персональных данных.

4.1 Предоставление прав доступа к персональным данным на постоянной основе для работников

Основаниями для оформления работнику прав доступа к ПДн на постоянной основе являются следующие случаи:

– поступление нового работника в штат Оператора

– перевод работника внутри Оператора из другого подразделения на должность, где для выполнения трудовых обязанностей необходим доступ к ПДн.

Непосредственный руководитель работника оформляет Заявку, в которой указываются:

– фамилия, имя, отчество и должность работника, которому предоставляется доступ;

– перечень либо категория ПДн, к которым предоставляется доступ;

– перечень ИСПДн с указанием полномочий в рамках этих систем.

Администратор безопасности ИСПДн организует настройку прав доступа работнику в соответствии с Заявкой в течение срока, не превышающего трех рабочих дней.

4.2 Предоставление прав доступа к персональным данным на постоянной основе для третьих лиц

Основаниями для оформления третьему лицу прав доступа к ПДн на постоянной основе являются следующие случаи:

– определенные условия, заложенные в договоре с третьим лицом, в связи с исполнением которых, третьему лицу нужен доступ к ПДн на постоянной основе;

– определенные условия, заложенные в договоре с третьим лицом, и для исполнения которых третьему лицу нужен доступ к ПДн на постоянной основе.

Лицо, ответственное за заключение договора и/или подписания Соглашения, уведомляет Администратора безопасности ИСПДн через направление Заявки, содержащей следующую информацию:

– наименование и ИНН третьего лица, которому предоставляется доступ;

– перечень либо категория ПДн, к которым предоставляется доступ;
– перечень ИСПДн с указанием полномочий в рамках этих систем.

Администратор безопасности ИСПДн организует настройку прав доступа третьему лицу в соответствии с Заявкой в течение срока, не превышающего пяти рабочих дней.

4.3 Предоставление работникам разового доступа к персональным данным

Основанием для оформления разового доступа к ПДн работнику является выполнение служебного задания, в рамках которого работнику требуется доступ к ПДн.

Непосредственный руководитель работника оформляет Заявку на предоставление разового доступа работника к ПДн. В заявке указываются:

– перечень ПДн, к которым предоставляется доступ;
– перечень ИСПДн с указанием полномочий в рамках этих систем;
– перечень документов, к которым необходим доступ;
– цели и основание для оформления разового доступа;
– время, на которое оформляется доступ.

Руководитель работника передает Заявку для согласования ответственному за организацию обработки ПДн. Срок рассмотрения Заявки ответственным за организацию обработки ПДн не должен превышать одного рабочего дня.

После согласования Заявки ответственный за организацию обработки ПДн передает ее на исполнение Администратору безопасности ИСПДн.

В случае если работник выполнил свои задачи, раньше заявленного срока он должен проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

Руководитель работника оформляет Заявку на прекращение доступа работнику.

4.4 Предоставление третьим лицам разового доступа к персональным данным

Основанием для оформления разового доступа к ПДн третьим лицам является выполнение ими срочных работ или услуг по договору с Оператором, в рамках которых третьему лицу требуется доступ к ПДн.

Непосредственный руководитель работника оформляет Заявку на предоставление разового доступа работника к ПДн. В заявке указываются:

– наименование и ИНН третьего лица, которому предоставляется доступ;
– перечень ПДн, к которым предоставляется доступ;
– перечень ИСПДн с указанием полномочий в рамках этих систем.
– перечень документов, к которым необходим доступ;
– цели и основание для оформления разового доступа;

– время, на которое оформляется доступ.

Лицо, ответственное за заключение договора с третьим лицом на оказание срочных работ или услуг, передает Заявку для согласования ответственному за организацию обработки ПДн. Срок рассмотрения Заявки ответственным за организацию обработки ПДн не должен превышать трех рабочих дней.

После согласования Заявки ответственный за организацию обработки ПДн передает ее на исполнение Администратору безопасности ИСПДн.

В случае если третье лицо выполнило свои задачи, раньше заявленного срока он должен проинформировать об лицо, ответственное за заключение договора с данным третьим лицом на оказание срочных работ или услуг. Лицо, ответственное за заключение договора с данным третьим лицом на оказание срочных работ или услуг, оформляет Заявку на прекращение доступа третьему лицу.

5. ПЕРЕСМОТР И ИЗМЕНЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Общие требования при изменениях в правах доступа работников к ПДн осуществляется в соответствии с нормами, изложенными в Положении по обработке и защите персональных данных.

5.1 Пересмотр и изменение прав доступа работников к персональным данным при отсутствии изменений в процессах обработки ПДн

Основаниями для пересмотра прав являются:

– перевод работника на должность, в рамках подразделения, где для выполнения служебных (трудовых) обязанностей работнику требуется расширить или сократить права доступа к ПДн;

– служебная необходимость, в рамках которой работнику требуется разовое расширение прав;

– проведение в отношении работника служебного расследования, в рамках которого работнику сокращают права доступа к ПДн.

Непосредственный руководитель работника пересматривает права исходя из оснований, представленных выше, и принимает решение о целесообразности изменить права доступа работнику к ПДн.

Если руководитель принимает решение, что работнику необходимо изменить права доступа к ПДн, он оформляет Заявку, в которой указываются:

– основание для изменения доступа работника к ПДн;

– перечень ПДн, к которым предоставляется или сокращается доступ;

– перечень ИСПДн, с указанием расширения или сокращения полномочий в рамках этих систем;

– перечень документов, к которым изменяется доступ.

Руководитель работника должен оформить Заявку не позднее одного рабочего дня с момента появления такой служебной необходимости.

Руководитель работника направляет Заявку Ответственному за обработку ПДн. Срок рассмотрения Заявки Ответственным за обработку ПДн не должен превышать одного рабочего дня.

После согласования Ответственный за организацию обработки ПДн передает Заявку Администратору безопасности ИСПДн на исполнение. Срок рассмотрения Заявки не должен превышать одного рабочего дня.

Администратор безопасности ИСПДн, получив Заявку от Ответственного за за организацию обработки ПДн, в срок, не превышающий трех рабочих дней, организует изменение в правах доступа согласно указанным в Заявке изменениям.

5.2 Пересмотр и изменение прав доступа третьих лиц к персональным данным при отсутствии изменений в процессах обработки ПДн

Основаниями для пересмотра прав являются:

– экстренные условия в плане выполнения договорных работ или услуг с Оператором, для исполнения которых необходимо расширение доступа к ПДн;

– нарушение третьим лицом договорных отношений на оказание работ или услуг с Оператором, влекущих за собой разрыв договорных отношений;

Лицо, ответственное за заключение договора и/или подписания Соглашения, пересматривает права исходя из оснований, представленных выше, и принимает решение о целесообразности изменить права доступа третьему лицу к ПДн.

Если руководитель принимает решение, что третьему лицу необходимо изменить права доступа к ПДн, он оформляет Заявку, в которой указываются:

– основание для изменения доступа работника к ПДн;

– перечень ПДн, к которым предоставляется или сокращается доступ;

– перечень ИСПДн, с указанием расширения или сокращения полномочий в рамках этих систем;

– перечень документов, к которым изменяется доступ.

Лицо, ответственное за заключение договора и/или подписания Соглашения, должно оформить Заявку не позднее одного рабочего дня с момента появления такой необходимости.

Лицо, ответственное за заключение договора и/или подписания Соглашения, направляет Заявку Ответственному за организацию обработки ПДн. Срок рассмотрения Заявки Ответственным за организацию обработки ПДн не должен превышать одного рабочего дня.

После согласования Ответственный за организацию обработки ПДн передает Заявку Администратору безопасности ИСПДн на исполнение. Срок рассмотрения Заявки не должен превышать одного рабочего дня.

Администратор безопасности ИСПДн, получив Заявку от Ответственного за организацию обработки ПДн, в срок, не превышающий трех рабочих дней, организует изменение в правах доступа согласно указанным в Заявке изменениям.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1 Прекращение прав доступа работников к персональным данным

Основаниями для прекращения прав доступа являются:

– перевод работника в другое структурное подразделение;

– достижение заявленных целей, для которых предоставлялся разовый доступ к ПДн;

– прекращение трудовых отношений с работником.

Непосредственный руководитель работника, которому более не требуется доступ к ПДн, оформляет Заявку, которая содержит:

– основание для прекращения доступа;

– перечень ресурсов, к которым прекращается доступ.

Заявка должна быть подготовлена не позднее одного рабочего дня, с момента возникновения основания для прекращения доступа.

Заявка направляется непосредственно Администратору безопасности ИСПДн. Срок исполнения заявки не должен превышать одного рабочего дня.

Администратор безопасности ИСПДн организует прекращение доступа указанному работнику.

В случае, когда доступ прекращается из-за перевода работника в другое подразделение, новый непосредственный руководитель работника при необходимости предоставления работнику прав доступа к ПДн руководствуется разделом 5.1 данного документа.

6.2 Прекращение прав доступа третьих лиц к персональным данным

Основаниями для прекращения прав доступа являются:

– достижение заявленных целей, для которых предоставлялся разовый доступ к ПДн;

– прекращение договорных отношений с третьим лицом.

Лицо, ответственное за заключение договора и/или подписания Соглашения с третьим лицом, оформляет Заявку, которая содержит:

– основание для прекращения доступа;

– перечень ресурсов, к которым прекращается доступ.

Заявка должна быть подготовлена не позднее одного рабочего дня, с момента возникновения основания для прекращения доступа.

Заявка направляется непосредственно Администратору безопасности ИСПДн. Срок исполнения заявки не должен превышать одного рабочего дня.

Администратор безопасности ИСПДн организует прекращение доступа указанному работнику.

7. ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях:

– на регулярной основе, но не реже двух раз в год;

– при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных со стороны российского законодательства и контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации;

– по результатам проверок контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации, выявивших несоответствия требованиям по обеспечению безопасности персональных данных;

– по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты персональных данных в случае выявления существенных нарушений;

– по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности персональных данных и выявивших недостатки в правилах предоставления доступа к персональным данным.

Ответственным за пересмотр настоящего Регламента является Администратор безопасности ИСПДн.

Внесение изменений производится на основании соответствующего приказа начальника Оператора.