|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБУК «……»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /(ФИО)  **М.П.**  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | ПРИЛОЖЕНИЕ ……к приказу  №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  об организационных мерах для защиты персональных данных |

**ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ ЛИЦ,**

**ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями законодательства РФ, и определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными.
2. Настоящая инструкция определяет порядок допуска сотрудников к персональным данным, обрабатываемым в отделах структурных подразделений библиотечной системы.
3. Основанием для допуска сотрудников и третьих лиц к персональным данным является трудовое соглашение с сотрудником, должностная инструкция и требования нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности библиотеки.
4. Основанием для прекращения допуска сотрудников и третьих лиц к персональным данным является прекращение трудовых отношений или перевод на новое место работы, не связанное с обработкой персональных данных.
5. Допуск лиц к работе с персональными данными в библиотеке осуществляется в соответствии со списком лиц, утверждённых приказом №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об организационных мерах для защиты персональных данных».
6. К работе допускаются лица, ознакомившиеся с необходимыми руководящими документами по защите персональных данных.
7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными, ведется в журнале, типовая форма которого приведена в Приложении №1 к данной инструкции.
8. Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными, ведется лицом, ответственным за организацию обработки и защиты персональных данных.