

Приложение №2
к приказу № 33 от «14» марта 2026 года

«УТВЕРЖДЕНО»
Директором ФГАУ ДПО «ЦП САП»

С. М. Чупраков



РЕГЛАМЕНТ
допуска работников по обработке, защите, рассмотрению обращений
субъектов персональных данных и контролю за соблюдением
требований в области персональных данных в
Федеральном государственном автономном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Центр подготовки и сертификации авиационного персонала»
(ФГАУ ДПО «ЦП САП»)

2026 год

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей Регламента по допуску работников к сведениям, составляющим персональные данные субъектов таких данных (далее по тексту – Регламент), используются следующие основные термины и их определения, сокращения:

Ответственный за организацию обработки персональных данных – должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Центре и назначенное приказом директора;

Субъект персональных данных – физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются;

Работники – лица, заключившие трудовой договор с Учреждением;

Слушатели — лица, заключившие договор на обучение или направленные на обучение в рамках, заключенного договора с Учреждением;

Члены летного экипажа — авиационные специалисты авиапредприятий - эксплуатантов, прибывшие для прохождения тренажерной подготовки в рамках заключенных договоров;

Третьи лица — лица, обращающиеся в Учреждение за услугами, которые оказывает Учреждение в соответствии с Уставом ФГАУ ДПО «ЦП САП», утвержденным приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 26.06.2016 №542 (изменения к нему утвержденные приказом от 14.09.2016 №715) и лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) на основании, заключенных договоров с Учреждением.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет единый и обязательный порядок в Учреждении реагирования процессов и требований по обработке персональных данных субъектов персональных данных и допуску работников к такой обработке.

Цель настоящего Положения - защита персональных данных Субъектов персональных данных Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.2. Регламент допуска работников к обработке персональных данных работников Федерального государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр подготовки и сертификации авиационного персонала» (далее по тексту - ФГАУ ДПО «ЦП САП», Учреждение, Центр), слушателей, членов летных экипажей и третьих лиц (субъекты персональных данных) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства РФ от 06.07.2008 №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.0.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства РФ от 01.11. 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.04.2025 №117 "Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в

государственных информационных системах, иных информационных системах государственных органов, государственных унитарных предприятий, государственных учреждений" и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников к обработке персональных данных субъектов персональных данных, и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.4. Цель настоящего Регламента – защита персональных субъектов персональных данных Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников и иных субъектов персональных данных являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения директором Центра на основании соответствующего приказа.

2. ВИДЫ ДОПУСКА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных субъектов персональных данных подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных субъектов персональных данных имеют директор Учреждения, его заместитель, главный бухгалтер, начальник отдела кадров и старший делопроизводитель.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных имеют:

- начальник и работник отдела кадров;
- узкие специалисты, имеющие доступ к персональным данным и отвечающие за обработку персональных данных;
- работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

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 приказа директора Учреждения.

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 Учреждения, без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют директору Учреждения мотивированное заявление, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных субъектов персональных данных;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

3.3. Заявление подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления директор Учреждения издает приказ о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

4. ПОРЯДОК ПРЕРАЩЕНИЯ ДОПУСКА РАБОТНИКОВ к ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Допуск к обработке персональных данных субъектов персональных данных 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 приказу директора Учреждения.

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе хранятся персональные данные, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, имеют работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

6. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении (ответственный за обработку персональных данных), назначается директором Учреждения.

6.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

6.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в учреждении;

5) в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

6.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в учреждении и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в учреждении способов обработки персональных данных;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными Постановлением № 1119;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении, иных работников учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

6.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся приказом директора Учреждения.

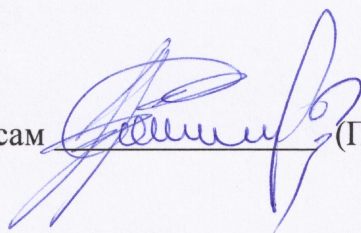
Все работники - заинтересованные лица Учреждения, на которых распространяется действие настоящего Положения, должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

Ответственное лицо за ознакомление заинтересованных лиц - работников Учреждения – работник отдела кадров, или лицо, заменяющее такого работника.

8.2. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящий

Регламент действует в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения его в соответствие.

Помощник директора по правовым вопросам



(Пономарев С.В.)