Утвърдил:………………

*Директор на ....................................*

**ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ И ПАРТНЬОРИ“ В .....................**

|  |
| --- |
| **ОБЩО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ И ПАРТНЬОРИ “** |
| Регистърът съдържа следните категории лични данни:  **Физическа идентичност** – Име и фамилия, ЕГН, лична карта №, телефон, адрес, електронна поща |
| **ЦЕЛ, ОСНОВАНИЕ И СРОК ЗА СЪБИРАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ В РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИИ ПАРТНЬОРИ “** |
| Основание за предоставяне на лични данни на контрагенти физически лица и/или служители на контрагенти е подписан договор за изпълнение.  Срок на съхранение : За срока на гаранцията на изпълнените дейности или 1 година след изтичане на договора за изпълнение. |
| **ТЕХНОЛОГИЧНО ОПИСАНИЕ НА РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ И ПАРТНЬОРИ“** |
| Личните данни на контрагенти и служители на контрагенти се предоставят в писмен вид като приложение при подписване на договор за изпълннение. |
| **ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ОБРАБОТВАТ ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ И ПАРТНЬОРИ“** |
| Лицата, които обработват личните данни на контрагентите и партньорите са :зам.директор АСД , гл. счетоводител и ЗАС.  . |
| **ДЛЪЖНОСТИ, КОИТО ИМАТ ДОСТЪП ДО ЛИЧНИТЕ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ И ПАРТНЬОРИ “** |
| Директор – |
| **НИВО НА ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА РЕГИСТЪР „КОНТРАГЕНТИ И ПАРТНЬОРИ“** |
| Поверителност – ниска  Цялостност – ниска  Наличност – ниска  Общо за регистъра - ниска |
| **ПРАВИЛА ЗА ОБРАБОТКА** |
| Личните данни на контрагенти физически лица служат за сключване на договор и издаване на фактури. Лични данни на служители на контрагенти се предоставят за да се осъществи контрол и охрана върху присъствието на външни лица на територията на учебното заведение или с други цели според вида на договора за изпълнение.  Личните данни се предоставят на директора и се съхраняват заедно с договора за изпълнение от счетоводителя. След изпълнение всички документи по изпълнение на договора се комплектоват в папка и се предават за съхранение в архив. |

|  |
| --- |
| **ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА** |
| Има разработен и утвърден Правилник за защита на личните данни. Длъжностните лица, които обработват лични данни на контрагенти и партньори, са “**Декларация за конфиденциалност**“ и допълнение на Длъжнностната характеристика, и са преминали обучение за правилата за обработка на лични данни. Има назначено Длъжностно лице за защита на личните данни, което контролира операторите на данни за правилното прилагане на мерките за защита и управление на лични данни. |
| **ТЕХНИЧЕСКИ МЕРКИ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА** |
| Хартиен носител се съхранява в съответствие с „**Инструкция за съхранение на документи на хартиен носител“** |
| **МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЕЛЕКТРОННИ ДАННИ** |
| Не се съхраняват в електронен вид. |
| **ЗАЩИТА ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ** |
| При извънредни ситуации се действа в съответствие с **Авариен план** и **Противопожарни правила**. Взети са мерки за защита – осигурени са пожарогасителни средства. Служителите са преминали инструктаж.  В случай на регистриран неправомерен достъп до личните данни на посетителите Длъжностното лице за защита на личните данни информира засегнатите лица в 3 дневен срок от констатирането на неправомерния достъп в писмен вид чрез „**Уведомление до субектите на данни за нарушение на сигурността на личните данни“** |
| **ДОСТЪП ОТ ТРЕТИ СТРАНИ** |
| Личните данни на контрагенти и партньори не се предоставят на трети страни. |
| **УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ОТ РЕГИСТЪР “КОНТРАГЕНТИ И ПАРТНЬОРИ“** |
| След изтичане на срока за съхранение данните се унищожават в съответствие с вида на носителя. Попълва се „**Бланка за унищожени лични данни**“. |