



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
**СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ**

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

УТВЪРДИЛ:

**ИНЖ. ВЕСЕЛИН НИНОВ**  
ДИРЕКТОР НА  
„СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. ШУМЕН



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ЗА**  
**ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**  
**В**  
**„СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП -**  
**ШУМЕН**

гр. ШУМЕН, 2018



обл. Шумен, общ. Шумен, гр. Шумен – 9700, ул. „Петра“ №1, e\_mail: office@sidp.bg

1. Създаване на процедури и механизми за гарантиране на неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните;

2. Задълженията на длъжностните лица, обработващи лични данни и/или лицата, които имат достъп до лични данни и работят под ръководството на администратора и/или длъжностното лице по защита на личните данни и тяхната отговорност при неизпълнение на тези задължения.

3. Необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни на посочените по-горе лица от нарушения на сигурността на лични данни (случайно или неправомерно унищожаване, загуба, промяна, неразрешено разкриване или достъп до лични данни, които се предават, съхраняват или обработват по друг начин).

(2) Инструкцията се утвърждава изменя и допълва от Директора на „Североизточно държавно предприятие“ ДП – Шумен.

Чл.3. (1) „Североизточно държавно предприятие“ ДП - Шумен е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал.1 от Закона за защита на личните данни.

(2) „Североизточно държавно предприятие“ ДП - Шумен е държавно предприятие по чл.62, ал.3 от Търговския закон, което в дейността си обработва лични данни на физически лица – било на лица, наети по трудово или гражданско правоотношение, стопански или нестопански субекти, било на лица, с които встъпва в договорни, административни или друг вид взаимоотношения.

Чл.4. (1) Принципи за защита на лични данни са:

1. Принцип на законосъобразност, добросъвестност и прозрачност – по отношение на субектите на лични данни обработването трябва да е съобразено със закона, без да се накърняват правата на субектите на лични данни и субектът да има достъп до тях по всяко време.

2. Принцип на ограничение на целите за събиране – личните данни се събират за конкретни, изрично указани и легитимни цели и да не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели.

3. Принцип за свеждане на данните до минимум - личните данни следва да са ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват.

4. Принцип на точност - събираните лични данни трябва да бъдат точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид; трябва да се предприемат всички разумни мерки за своевременно коригиране или изтриване на неточни данни;

5. Принцип на ограничаване на съхранението - личните данни не трябва да се съхраняват за период по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват данните;

при осъществяване на дейностите от ЦУ и ТП на „Североизточно държавно предприятие“ ДП гр. Шумен.

(2) Администраторът е задължен да гарантира участието на длъжностното лице по всички въпроси, свързани със защитата.

(3) Длъжностното лице е обвързано със задължение да спазва конфиденциалност при изпълнение на своите задачи.

### 3. ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.8. (1) При обработване на личните данни от „Североизточно държавно предприятие“ ДП - Шумен физическото лице подписва декларация за съгласие, освен ако за обработването няма законово основание или лицето не е страна по договор с предприятието.

Чл.9. (1) Обработването на личните данни от Предприятието се извършва от негови служители, оправомощени за това от Директора. Обработването може да се извършва от няколко служители, съобразно спецификата на изпълняваните от тях служебни функции и с цел разграничаване на конкретните им задължения.

(2) Обработващите лични данни, действат само по указание на администратора, освен ако в закон не е предвидено друго.

Чл.10. (1) Лицата, обработващи и/или съхраняващи, съобразно компетентността им, лични данни са служители на:

1. Директори на Териториалните поделение към СИДП ДП – Шумен;
2. Служител „Човешки ресурси и деловодство“ в ЦУ и ТП на СИДП ДП – Шумен;
3. Главен счетоводител, счетоводители и касиер-счетоводител в ЦУ и ТП на СИДП ДП – Шумен;
4. Главен юрисконсулт и юрисконсулти в ЦУ и ТП на СИДП ДП – Шумен;
5. Началници на отдели в ЦУ и ТП на СИДП ДП – Шумен;

Чл.11. (1) Набирането и съхраняването на група лични данни се отбелязват във водените от „Североизточно държавно предприятие“ ДП – Шумен регистри.

(2) Водените от СИДП ДП – Шумен регистри, съдържащи лични данни са:

#### 1 - Регистър „Човешки ресурси и деловодство“

В регистъра „Човешки ресурси и деловодство“ се набират и съхраняват лични данни на служителите и изпълнителите по граждански договори в „Североизточно държавно предприятие“ ДП - Шумен по време на дейността им по изпълнение на тези договори с оглед:

- 1.1. индивидуализиране на трудовите и гражданските правоотношения;

- за водене на счетоводна отчетност за задълженията по съответните договори.

**4 - Регистър „Заповеди по Закона за горите и Закона за лова и опазване на дивеча“**

В регистъра по чл. 9 (2) т.4 се набират и съхраняват лични данни на лицата, класирани по обявения конкурс за сключване на договор за съвместна дейност въз основа на заповед на Министъра на земеделието храните и горите.

- данните се събират за всички дейности свързани със съществуване, изменение и прекратяване на договорите за съвместна дейност, за стопанисване на дивеча, с оглед изпълнение на законовите изисквания на Закона за горите и Закона за лова и опазване на дивеча.

**5 – „Други регистри, свързани с дейността на СИДП ДП – Шумен по ЗЛОД и ЗГ“**

В регистъра по чл. 9 (2) т. 5 се набират и съхраняват лични данни на лицата, които осъществяват различни дейности, предвидени в Закона за лова и опазване на дивеча и Закона за готите.

- данните се събират за всички други дейности, извършвани по ЗЛОД и ЗГ извън горепосочените регистри.

**Чл.12. (1)** Групите данни в регистрите отразяват физическата идентичност на лицата, семейното им положение, степента на образование, трудовата дейност, медицински данни и други данни относно гражданско-правния статус на лицата:

(2) Физическата идентичност на лицата включва: имена и данни по лична карта - ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за контакт и др.

(3) Семейна идентичност на лицата включва: семейно положение - наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години. Данните са необходими при установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца до 18 години, за начисляване на съответни удържки от трудовото възнаграждение на дадено лице на основание присъдена издръжка, като критерий при подбор на служителите и др.

**(4) Образование :**

1. вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

2. допълнителна квалификация - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

(4) При защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи и криптографска защита се предприемат мерки за защита след съгласуване със системния администратор на Предприятието, който предприема действия по този вид защита на лични данни.

(5) **Забранява се изнасянето на всякакви документи съдържащи лични данни извън сградата на СИДП – ДП Шумен!**

**Чл.14. (1)** Предоставянето на лични данни от физическите лица се извършва в изпълнение на нормативно разпореждане – разпоредбите на Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове за прилагането им, Кодекса за социалното осигуряване, Закона за задълженията и договорите, Закона за обществените поръчки, Закона за горите, Закона за лова и опазване на дивеча и други нормативни актове, свързани с упражняването на дейността на предприятието и/или вътрешно нормативни актове на предприятието чрез:

1. устно интервю с лицето (при постъпване или в процеса на работа, при посещение на външни лица в сградата на Предприятието).

2. на хартиен носител /писмени документи/ – молба, заявления за постъпване на работа по трудово/служебно правоотношение, за изменение или прекратяване на тези отношения, по текущи въпроси в процеса на работа, подадени от лицето, както и от външни източници (от съдебни, финансови, осигурителни, данъчни и други институции в изпълнение на нормативни изисквания), сключване на различни видове договори, съставяне на протоколи при извършване на проверки.

(2) Личните данни от лицата се подават до администратора на лични данни – „Североизточно държавно предприятие“ ДП – Шумен, чрез длъжностните лица, определени за обработването им, както и определените с конкретна заповед служители (длъжностно лице по защита на личните данни), когато е необходимо.

**Чл.15. (1)** На всички служители, които се занимават с лични данни или имат достъп до тях при извършване на дейността на предприятието се дават персонални пароли за достъп до информационните масиви с лични данни, определени от системния администратор.

(3) Служители от „Финансово – счетоводен отдел“ като обработват лични данни на служители от администрацията и на външни лица, във връзка с изплащането на трудовите възнаграждения и задълженията по договори, където предприятието е страна, използват персонални компютри, свързани с локална мрежа и използват персонални пароли, определени им от системния администратор.

(4) При работа с данните се използват софтуерни продукти по обработка на същите относно управлението на дейността на предприятието и защитата на личните данни. Софтуерните продукти са адаптирани към специфичните нужди на администратора на лични данни.

**Чл.16. (1)** Компютрите на служителите работещи с лични данни и имащи достъп до такива по горепосочените регистри, се поставят в работните им помещения.

документи, се предава на обработващия/оператора на лични данни за оформяне възникването на валидно трудово или гражданско правоотношение чрез изготвяне на трудов договор или граждански договор, на технически и хартиен носител.

4. Изготвените документи на технически носител остават в отделен файл на компютъра, като достъп до него има само обработващият/операторът на лични данни.

5. Хартиеният носител се подрежда в личното трудово досие на постъпващото лице заедно с останалите му документи и се представя за проверка законосъобразността на изготвения документ и валидизирането му чрез подписи на съответни длъжностни лица, определени от директора на предприятието.

6. След подписването му, трудовият договор заедно с останалите носители на лични данни се подреждат в личното трудово досие, съответно в картотечния шкаф със заключване, а вторият екземпляр от трудовия договор или заповедта за назначаване се връчва на постъпващия. По същия начин се постъпва и при сключване на граждански договор.

7. При необходимост от поправка на личните данни, лицата предоставят такива на обработващия/оператора на лични данни по негово искане на основание нормативно задължение.

8. Личните данни в регистър „Сключени договори за управление на Териториални поделения“ се набират при предварително изготвяне/сключване на договора за управление с лицето, което представлява Териториалното поделение на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, операторът на лични данни информира лицето.

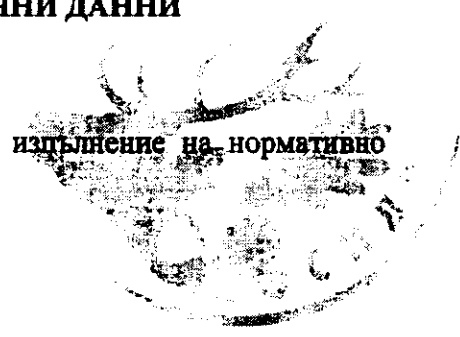
9. Личните данни в регистър „Сключени граждански договори по ЗЗД, Договори по ЗОП, ЗЛОД и ЗГ“ се набират при изготвяне/сключване на договорите по съответния закон, с лицето, страна по договора на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, операторът на лични данни информира лицето.

10. Личните данни в регистър „Заповеди по ЗГ и ЗЛОД“ се набират при възлагането на дейности със заповед на съответните лица или поделения, свързани към СИДП ДП – Шумен на хартиен носител. За необходимостта от набиране на лични данни и целите, за които ще бъдат използвани, операторът на лични данни информира лицето.

Чл.20. (1) Контрол върху обработването на личните данни се осъществява от длъжностното лице по защита на личните данни.

#### 4. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.21. (1) Администраторът предоставя лични данни в изпълнение на нормативно установени задължения.



(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни следва да се извърши тестване и проверка възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

## 5. ПРАВА НА СУБЕКТИТЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл.26. (1)** Когато обработването на данните се извършва въз основа на съгласие, субектът на данните има право да оттегли съгласието си по всяко време, чрез писмено волеизявление, отправено до администратора на лични данни, с което волеизявление да се посочи основанието за оттегляне на съгласието.

(2) Субектът на данни има право да поиска от администратора да коригира без ненужно забавяне неточните лични данни, свързани с него. Субектът на данните има право непълните лични данни да бъдат попълнени, включително чрез добавяне на декларация.

(3) При оттегляне на съгласието, върху което се основава обработването на лични данни, субектът има право да поиска от администратора изтриване на свързаните с него лични данни.

(4) Заявление за достъп до личните данни се подава с писмено заявление, лично от физическото лице или от изрично упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно.

(5) Заявлението съдържа име на лицето и други данни, които го идентифицират - ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне достъпа до лични данни, подпис, дата и адрес на кореспонденцията; нотариално заверено пълномощно, когато заявлението се подава от упълномощено лице. Заявлението се завежда в общия входящ регистър на администратора.

(6) Заявлението може да се подаде и по електронен път.

(7) В случаите, когато при осъществяване правото на достъп на физическото лице могат да се разкрият лични данни и за трето лице, администраторът предоставя достъп до частта от тях, отнасяща се само за него и уведомява субекта на лични данни за този достъп.

**Чл.27. (1)** Администраторът се произнася по заявлението в 14 дневен срок от постъпването му като предоставя пълна или частична информация на заявителя или мотивирано отказва предоставянето ѝ.

(2) При подаване на искане за осигуряване на достъп длъжностното лице по защита на лични данни разглежда заявлението за достъп и разпорежда на обработващия/оператора на лични данни да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма.

(3) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен от администратора съответно на 30 дни, когато обективно се изисква по-дълъг срок за събирането на всички искани данни и това сериозно затруднява дейността на администратора.







МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
**СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ**

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**за съгласие за обработване на лични данни**

Долуподписаният/ата

.....

ЕГН: ..... Лична карта № .....  
издадена от ..... на ..... Г.

**ДЕКЛАРИРАМ:**

Съгласен/а съм ..... да обработва  
личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и  
Регламент (ЕС) 2016/679, които предоставям във връзка  
с.....

.....  
(посочва се във връзка с какво се предоставят личните данни и съгласието за обработката)

Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото на достъп, на коригиране и на изтриване на събраните данни;
- получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните.

Дата: .....

Гр.....

**ДЕКЛАРАТОР:** .....



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
**СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ**

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.:054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

ДО .....,  
.....

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
за достъп до лични данни

От

.....  
(име, презиме, фамилия)

Адрес : гр. ...., ул. "....." № ....., бл....,вх. ...., ет...., ап., тел. ....  
Упълномощено ..... лице :

.....  
(име, презиме, фамилия)

Адрес : гр. ...., ул. "....." № ....., бл....,вх. ...., ет....., ап.....

Пълномощно №.....от..... (нотариално заверено, приложено към заявлението)

Относно: Достъп до лични данни

.....  
(описание на искането)

Уважаеми/а .....  
Във връзка с

.....  
(посочват се обстоятелствата, във връзка с които се иска информацията)

и на основание чл. 29, ал.1 от Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) с настоящото заявление се обръщам към Вас с оглед получаване на лични данни относно:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Предпочитам формата на предоставената информация да бъде във вид на

.....  
(на дискета, CD, копие, факс, електронна поща и др.)

Адрес за кореспонденция :

гр. ...., ул. "....." №....., бл....,вх...., ет...., ап.....,  
тел. ....;

Получател:.....

(име, презиме, фамилия)

Дата: .....

.....

С уважение:



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛНИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
**СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ**

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.:054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

До.....

ЕИК.....

Гр. ....

**ИСКАНЕ**

**за изтриване/заличаване на лични данни**

от

.....  
(име)

ЕГН:.....

адрес:.....

електронен адрес:..... телефон:.....

**Уважаеми господин/госпожо,**

На ..... г., след извършена справка в .....  
установих, че личните ми данни са обработвани от .....  
с цел.....

Бих желал/а да упражня правото си по член 17 от Регламент (ЕС) 2016/679 за  
изтриване/заличаване на свързаните с мен лични данни без ненужно забавяне във  
Вашата система на следните основания:

личните данни повече не са необходими за целите, за които са били събрани  
или обработвани;

оттеглям своето съгласие, върху което се основава обработването на  
данните и няма друго правно основание за обработването;

възразявам срещу обработването;

няма законни основания за обработването, които да имат преимущество;

личните данни са били обработвани незаконосъобразно;

личните данни трябва да бъдат изтрети с цел спазването на правно  
задължение по правото на Европейския съюз или правото на Република България;

личните данни са били събрани във връзка с предлагането на услуги на  
информационното общество.

**Приложение:**

1. ....

2. ....

3. ....

Дата: .....

гр. ....



Подпис:



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
**СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ**

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

До.....  
ЕИК.....  
Гр. ....

**ИСКАНЕ**

**за коригиране/допълване на лични данни**

от

.....  
(име)  
ЕГН:.....  
адрес:.....  
електронен адрес:.....  
телефон: .....

**Уважаеми господин/госпожо,**

На ..... г., след извършена справка в .....  
установих, че личните ми данни са обработвани от  
.....  
с цел .....

Считам, че така представените мои лични данни има:

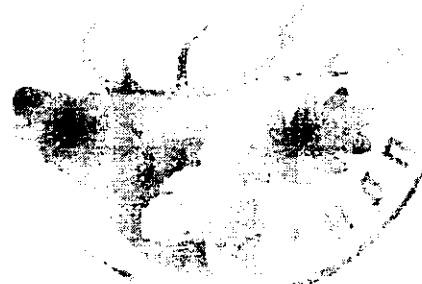
- непълнота
- неточност
- грешка

поради което бих желал/а да упражня правото си по член 16 от Регламент (ЕС) 2016/679 за коригиране/допълване без ненужно забавяне на личните данни, свързани с мен във Вашата система.

**Приложение:**

1. Документи за самоличност
2. ....
3. ....

Дата: .....  
гр. ....



Подпис: .....