ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОСТОВСКИЙ ОПТИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

**«Проблема качества касается
всего завода.
Качество сегодня – это
гарантия успеха завтра».**

ПОЛОЖЕНИЕ № 78-2016 СМК

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Ростов

Ярославская область

Содержание

1 Область применения....4
2 Нормативные ссылки....4
3 Обозначения и сокращения....5
4 Термины и определения....6
5 Общие требования....7
6 Состав персональных данных....9
7 Обработка и хранение персональных данных....11
7.1 Получение и обработка персональных данных....11
7.2 Хранение персональных данных....13
8 Доступ к персональным данным....15
8.1 Внешний доступ....16
8.2 Внутренний доступ....17
9 Передача персональных данных....18
9.1 Передача внешнему потребителю:....19
9.2 Передача внутреннему потребителю....19
10 Защита персональных данных....20
10.1 Внутренняя защита....20
10.2 Внешняя защита....22
11 Права и обязанности....23
12 Ответственность за разглашение персональных данных....25
Приложение А (обязательное) Форма согласия работника на обработку персональных данных....26
Приложение Б (обязательное) Форма бланка заявления....27
Приложение В (обязательное) Форма бланка согласия на передачу персональных данных третьей стороне....28
Приложение Г (рекомендуемое) Форма бланка письма....29
Приложение Д (информационное) Диаграмма хода действий «Передача ПД внешнему потребителю»....30
Приложение Е (обязательное) Форма номенклатуры должностей....31
Приложение Ж (рекомендуемое) Форма матрицы доступа....32
Приложение И (обязательное) Форма бланка обязательства о неразглашении....33
Приложение К (рекомендуемое) Лист ознакомления с нормативной базой....34

Приложение Л (рекомендуемое) Форма журнала учета лиц, допущенных к работе с персональными данными 35
Приложение М (информационное) Диаграмма хода действий «Оформление постоянного допуска к работе с ПД» 36
Приложение Н (информационное) Диаграмма хода действий «Оформление временного доступа к работе с ПД» 37
Приложение О (рекомендуемое) Форма журнала передачи персональных данных 39

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО «РОМЗ»
_____ Ю.В. Савин
«08» 02 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 78-2016 СМК

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Взамен Положения № 78-2012 СМК

Введено в действие Приказом
от 08.02.2016 № 18-0

Дата введения 2016.02.25
(год, месяц, число)

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными и гарантии конфиденциальности сведений.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 (7.4).

1.3 Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений организации, которые обрабатывают персональные данные.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы по стандартизации:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СТО АДШ 36-2015 СМК «Общее делопроизводство в организации. Порядок организации и ведения. Требования к составлению документов».

СТП АДШ 79-2008 СМК «Управление записями».

Положение № 11-2012 СМК «О работе с компьютерными данными в локальной вычислительной сети ОАО «РОМЗ».

Конституция РФ от 12.12.1993 года.

Гражданский кодекс РФ.

Уголовный кодекс РФ.

Кодекс РФ об административных правонарушениях.

Трудовой кодекс РФ.

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Постановление Правления ПФ РФ от 31.07.2006 № 192П «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению».

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Приказ ФСТЭК РФ от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении состава и содержания организиционных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ОАО «РОМЗ» - открытое акционерное общество «Ростовский оптико-механический завод»

РФ - Российская Федерация

ФЗ - федеральный закон

ФСТЭК - Федеральная служба по техническому и экспертному контролю

ФИО - фамилия, имя, отчество

ТК - Трудовой кодекс

ПФ - Пенсионный фонд

ПД - персональные данные

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применены термины с соответствующими определениями:

персональные данные: Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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.

потребитель: Лицо, получающее право на доступ к персональным данным работника на законных основаниях для служебной и производственной необходимости.

конфиденциальность персональных данных: Обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

распространение персональных данных: Действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

использование персональных данных: Действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других 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.

общедоступные персональные данные: Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия физического лица или на которые в соответствии с Федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

специальные категории персональных данных: Персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

документированная информация: Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

защита персональных данных: Деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированного и непреднамеренного действий на нее.

безопасность персональных данных: Состояние защищенности персональных данных, при котором сохраняются их конфиденциальность, доступность, целостность и при которой с требуемой вероятностью обеспечиваются: защита информации от утечки, хищения, утраты, несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, модификации, блокирования и т.п.

угроза безопасности персональных данных: Совокупность условий и факторов, создающих потенциальную или реальную опасность нарушению безопасности информации.

криптографическое средство защиты информации: Средство защиты информации, реализующие алгоритмы криптографического преобразования.

5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1 Цель создания данного Положения:

- обеспечить соблюдение законных прав и интересов предприятия, его работников, физических и юридических лиц в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные;

- закрепить механизм обеспечения прав работника на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника;

- установить единый порядок работы с персональными данными, правила их обработки;

- создать систему защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного использования, хищения и утраты.

5.2 Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

5.3 Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются, если иное не предусмотрено ФЗ. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

5.4 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение и обработка персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.5 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, получения коммерческой выгоды без согласия субъекта персональных данных, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещается.

5.6 Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

5.7 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов ПД, действующих на основании статей 14 и 15 ФЗ РФ № 152-ФЗ.

5.8 Персональные данные обрабатываются как с помощью автоматизированных рабочих мест, объединенных в единую информационную систему средствами связи, с

использованием технологии удаленного доступа согласно Положению №11, так и без использования средств автоматизации согласно Постановлению № 687.

5.9 Персональные данные хранятся как в электронном виде (сервер организации), так и на бумажном носителе.

5.10 Управление записями при обработке в защите персональных данных работников осуществляется в соответствии с требованиями СТП АДШ 79.

5.11 Требование к составлению документации, делопроизводство, порядок его введения осуществляется в соответствии с СТО АДШ 36.

6 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- место и дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер страхового пенсионного удостоверения;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- сведения о воинском учете;
- адрес места жительства (по прописки и фактический);
- телефонный номер (мобильный, домашний, рабочий);
- семейное, социальное и имущественное положение;
- информация об образовании;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников;
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- информация о трудовом стаже;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- основания к приказам по личному составу;

- дела работников, содержащие материалы по их аттестации, оформлению допуска к сведениям, составляющим государственную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию; служебным расследованиям;

- копии всех документов, представленных работником при приеме на работу и в последующей трудовой деятельности на предприятии;

- все анкетно - биографические сведения работника;

- личные дела, личная карточка (форма Т-2) и трудовые книжки работников;

- фотографии;

- данные об акционерах из реестра акционеров;

- персональные данные из гражданско-правовых договоров.

6.2 Указанные документы являются конфиденциальными и в отношении них приняты меры по обеспечению безопасности. Учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

6.3 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

6.4 Собственник персональных данных - субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Субъект ПД - это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные и который вступил (стал работником) или изъявил желание вступить в трудовые или иные отношения с ОАО «РОМЗ».

6.5 Держателем персональных данных является руководитель предприятия в лице Генерального директора ОАО «РОМЗ», которому физическое лицо добровольно передаёт во владение свои персональные данные. Руководитель предприятия выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

6.6 Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях могут осуществляться физическим лицом, уполномоченным работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям - своим заместителям, руководителям структурных подразделений или исполнителям, работа которых требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных. Пользователями персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

6.7 Категория информации, относящаяся к персональным данным:

- ФИО;
- должность;
- номер телефона служебный (сотовый и домашний – с письменного согласия);
- образование;
- фотография (с письменного согласия);

находится на ОАО «РОМЗ» в свободном доступе в целях служебной и производственной необходимости.

Согласие работника (соискателя) на обработку персональных данных оформляется в соответствии с Приложением А.

7 ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обеспечения сохранности имущества, исполнения трудовых и гражданско-правовых договоров, выполнения положения о пропускном режиме на предприятии.

7.1 Получение и обработка персональных данных

7.1.1 Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты регламентированы ст. 86 ТК РФ.

7.1.2 Все персональные данные субъекта предоставляет субъект персональных данных либо его представитель.

7.1.3 Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1 ЗИМ

7.1.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

7.1.5 Предоставляя свои персональные данные, работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных путем написания соответствующего заявления (Приложение Б) или предоставлять копии документов с измененными данными.

7.1.6 Работник отдела по работе с персоналом, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

7.1.7 На основании полученных от работника данных, после издания приказа о его приеме на работу, формируется пакет анкетно - биографических и характеризующих материалов (далее пакет). Пакет обязательно содержит личную карточку формы Т-2, а также может содержать документы, отражающие персональные данные работника, сформированные в «Личное дело».

7.1.8 При оформлении гражданско-правовых договоров субъект персональных данных представляет паспорт и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (основание: Постановление Правления ПФ РФ № 192П). Полученные персональные данные контрагентов подлежат обработке и защите в соответствии с требованиями нормативных правовых и локальных актов в области персональных данных.

7.1.9 При оформлении разовых пропусков для прохода на территорию предприятия субъект персональных данных представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

7.1.10 Согласно ст. 5 ФЗ РФ № 152-ФЗ персональные данные должны обрабатываться на основе принципов, соответствующих следующим пунктам:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

- обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

7.1.11 Работник, осуществляющий обработку персональных данных, должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.1.12 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.1.13 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами,нормативно-правовыми актами РФ, регламентирущими отношения в области персональных данных.

7.1.14 Персональные данные при обработке должны быть обособлены от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях.

7.1.15 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.2 Хранение персональных данных

7.2.1 Личному делу работника присваивается номер, соответствующий номеру пустой ячейки стеллажа, в которой будет храниться. Номер личного дела фиксируется в карточке формы Т-2 работника.

7.2.2 Пакет пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в карточку формы Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7.2.3 Работник отдела по работе с персоналом, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, работник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.*

7.2.4 При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по письменному указанию руководителя структурного подразделения.

7.2.5 Персональные данные могут блокироваться по требованию работника при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

7.2.6 Поскольку на работодателя возложена обязанность соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, то в отделе по работе с персоналом ведётся журнал учета выдачи персональных данных работников, в котором отражаются выдача и передача персональных данных работников другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам.

7.2.7 В журнале учета выдачи персональных данных работников указываются такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (личных дел).

7.2.8 Лицо, которое возвращает документ (дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

7.2.9 Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет право делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

---

* В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию руководителя структурного подразделения.

7.2.10 В журнале учета выдачи персональных данных работников также регистрируются поступающие запросы от организаций и государственных органов, фиксируются сведения о лице, направившем запрос; о составе переданной информации; о дате передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении.

7.2.11 Персональные данные в электронном виде хранятся на сервере предприятия. Доступ к ним под личным паролем имеют работники, допущенные на основании своих должностных обязанностей.

7.2.12 Помещения, где хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы закрывающимися на ключ ящиками, шкафами или сейфами; при массовом посещении посторонних лиц в помещении должна быть отгорожена специальная зона для работы с персональными данными.

7.2.13 При обработке и хранении персональных данных необходимо соблюдать следующие правила:

- не допускается оставлять в помещении посторонних лиц без присмотра работников отдела;

- при выходе всех работников подразделения необходимо удостовериться в отсутствии посторонних лиц в данном помещении, затем закрыть на ключ, опечатать дверь и сдать ключ в отдел охраны начальнику смены службы внутреннего контроля под роспись;

- доступ к базам данных и программам должен быть защищен паролем;

- права доступа к компьютерной базе данных должны быть строго регламентированы и ограничены только той информацией, которая необходима в работе конкретному работнику;

- работнику, допущенному к работе с определенными базами данных или программами, присваивается индивидуальный идентификатор и пароль;

- работнику категорически запрещается передавать кому-либо пароль доступа к базам данных и программам.

7.2.14 В отделе по работе с персоналом хранятся карточки формы Т-2 работников, работающих в настоящее время.

7.2.15 После увольнения документы по личному составу передаются на хранение в архив в установленном на предприятии порядке в течении двух лет.

8 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Персональные данные добровольно передаются работником (субъектом персональных данных) непосредственно держателю этих данных и пользователям внутри ОАО «РОМЗ» исключительно для обработки и использования в работе.

8.1 Внешний доступ

8.1.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне ОАО «РОМЗ» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- департамент труда и социальной поддержки населения;
- правоохранительные органы и суды;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и другие государственные учреждения;
- родственники и члены семьи.

8.1.2 Органы, осуществляющие свою деятельность на основании федерального закона и запрашивающие персональные данные работников для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством РФ функций, полномочий и обязанностей получают беспрепятственный доступ к информации только в сфере своей компетенции и без согласия субъекта персональных данных.

8.1.3 Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного согласия (Приложение В).

8.1.4 При ответе на запрос третьего лица необходимо предупредить получающего об использовании предоставленной информации только в заявленных им целях, также требовать от него подтверждения соблюдения этого правила и гарантии конфиденциальности (требования ст.88 ТК). Форма бланка письма должна соответствовать СТО АДШ 36 (Приложение Д), а содержание письма – приведено в Приложении Г настоящего Положения.

8.1.5 Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением заявления работника о его согласие на передачу персональных данных.

8.1.6 Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам

или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

8.1.7 Диаграмма хода действий «Передача ПД внешнему потребителю» приведена в Приложении Д.

8.2 Внутренний доступ

8.2.1 Внутри ОАО «РОМЗ» к разряду потребителей персональных данных помимо самого субъекта персональных данных относятся и работники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

8.2.2 Право доступа к персональным данным имеют работники следующих подразделений:

- отдела по работе с персоналом;
- бухгалтерии;
- отдела труда и заработной платы;
- финансового отдела;
- юридического отдела;
- первого отдела;
- службы внутреннего контроля;
- отдела автоматизированной системы управления;
- медпункта;
- отдела военно-мобилизационной подготовки;
- центрального архива предприятия;
- гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- отдела охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

А также лица, занимающие следующую должность:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора;
- директоры по направлениям;
- главные специалисты (в своей компетенции);
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным работников только своих подразделений);
- председатель и бухгалтер первичной профсоюзной организации предприятия (доступ к персональным данным членов профсоюза).

Должности работников ОАО «РОМЗ», допущенные к сведениям, составляющих персональные данные, формируются в соответствии с номенклатурой должностей, представленной в Приложение Е. Номенклатура должностей разрабатывается на год

специалистом по защите информации и утверждается генеральным директором.

8.2.3 Все необходимые для выполнения должностных обязанностей действия работников приведены в «Матрице доступа работников к персональным данным» (Приложение Ж), оформляется на год руководителем подразделения в соответствие с должностными обязанностями работников.

8.2.4 Лица, имеющие право доступа к сведениям, составляющих персональные данные, подписывают «Обязательство о неразглашении персональных данных субъекта» (приложение И). Подписанные обязательства хранятся у специалиста по защите информации.

Работники, имеющие право доступа к персональным данным, знакомятся с нормативной базой РФ и локальными документами в области персональных данных и подписывают «Лист ознакомления с нормативной базой РФ в области персональных данных» (форма приведена в Приложении К.). Лист ознакомления хранится у специалиста по защите информации. Хранить постоянно.

8.2.5 Если возникла необходимость работнику при выполнении поставленных задач ознакомиться с персональными данными, к которым он не допущен при выполнении своих основных должностных обязанностей, допуск осуществляется на основании письменного подтверждения лица, занимающего должность согласно пункту 8.2.2. (см. пункт 9.2).

8.2.6 Все лица, получившие право доступа к персональным данным для выполнения своих должностных обязанностей, а также для выполнения разового поручения, регистрируются в журнале учета лиц, допущенных к работе с персональными данными. Форма приведена в Приложении Л. Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными хранится у специалиста по защите информации. Хранить постоянно.

8.2.7 Диаграмма хода действий «Оформление постоянного допуска к работе с ПД» приведена в Приложении М.

9 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования.

9.1 Передача внешнему потребителю:

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему

потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- при передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ОАО «РОМЗ» работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом;

- ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения Генерального директора, заместителя генерального директора по режиму, кадрам и социальным вопросам или начальника отдела по работе с персоналом и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону;

- по возможности персональные данные обезличиваются;

- передача персональных данных по информационной сети за пределы ОАО «РОМЗ» осуществляется с применением криптографических средств защиты информации.

9.2 Передача внутреннему потребителю.

9.2.1 Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работникам для выполнения решения задач в рабочем процессе.

9.2.2 Передача персональных данных лицам, не имеющим право доступа к ним (пункт 8.2.5), осуществляется на основании письменного подтверждения (приказа, служебной записки) о необходимости работы с персональными данными и с указанием их состава. Служебная записка оформляется на имя заместителя генерального директора по режиму, кадрам и социальным вопросам. Перед началом работы с персональными данными работник должен оформить Обязательство о неразглашении персональных данных; ознакомиться с нормативной базой РФ и локальными документами в области персональных данных. Специалист по защите информации регистрирует работника в Журнале учета лиц, допушенных к обработке персональных данных (Приложение Л). После процедуры оформления допущенный работник предоставляет служебную записку в отдел, где будет знакомиться с персональными данными.

После окончания работы с персональными данными работник должен вернуть служебную записку специалисту по защите информации с отметкой об окончании работы.

Диаграмма хода действий «Оформление временного допуска к работе с ПД» приведена в Приложении Н.

9.2.3 При передаче внутреннему потребителю для работы персональные данные на бумажном носителе необходимо сделать отметку в журнале передачи персональных данных (Приложение О). По возращению документов нужно сверить по описи количество и качество вернувшихся экземпляров. Журнал хранится постоянно.

9.2.4 Право беспрепятственного доступа к персональным данным работника ОАО «РОМЗ», ко всем носителям персональных данных имеют лица, занимающие следующие должности:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора по режиму, кадрам и социальным вопросам.

10 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Правила обеспечения безопасности персональных данных регламентированы пунктом 2 ст.19 ФЗ РФ № 152-ФЗ.

10.1 Внутренняя защита

Угрозу любым информационным ресурсам создают: стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, санкционированные и преднамеренные действия злоумышленников, несанкционированные и непреднамеренные действия персонала.

Основным виновником несанкционированных действий по отношению к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителям и специалистам предприятия.

10.1.1 Защита персональных данных на ОАО «РОМЗ» представляет собой регламентированный технологический и организационный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности предприятия от проявления любых дестабилизирующих действий различного рода угроз безопасности персональных данных.

10.1.2 Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- реализация разрешительной системы допуска работников к информационным ресурсам, информационной системе и связанным с ее использованием работам, документам;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- разграничение доступа работников к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- ограничение доступа работников в помещение, где размещены технические средства, позволяющие обработку персональных данных, а также где хранятся носители информации;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация физической защиты помещения и собственно технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных;
- применение технических средств защиты информации в помещении, где обрабатываются персональные данные;
- применение программных средств для защиты информации на автоматизированном рабочем месте, где обрабатываются персональные данные;
- технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- учет и хранение съемных носителей персональных данных, и их обращение, исключающее хищение, подмену и уничтожение;
- не допущение выдачи личных дел работников на рабочие места руководителей, за исключением - личные дела могут выдаваться на рабочие места только Генеральному директору, заместителю генерального директора по режиму, кадрам и социальным вопросам, начальнику отдела по работе с персоналом и, в исключительных случаях, по письменному разрешению Генерального директора или заместителя генерального директора по режиму, кадрам и социальным вопросам - руководителю структурного подразделения;
- работа с компьютерными данными в локальной вычислительной сети ОАО

«РОМЗ» осуществляется согласно Положения № 11;

- регистрация действий пользователей, контроль несанкционированного доступа и действий пользователей;
- знание работниками требования нормативно - методических и локальных документов по защите информации и сохранении тайны;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

10.1.3 В зависимости от класса информационной системы и исходя из угроз безопасности персональных данных реализуются функции управления доступом, регистрации и учета, обеспечения целостности, анализа защищенности, обеспечения безопасного межсетевого взаимодействия и обнаружения вторжений в соответствии с Приказом ФСТЭК. № 21.

10.2 Внешняя защита

10.2.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ к защищаемой информацией и овладению ей.

10.2.2 Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания и реквизитов документа и др.

10.2.3 Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности предприятия, посетители, работники других организационных структур.

10.2.4 Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

10.2.5 Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим предприятия;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

10.2.6 Защита персональных данных от неправомерного их использования, утраты

обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

10.2.7 Защита персональных данных включает в себя установление особого режима доступа в те помещения, где хранятся такие данные, направленного на защиту последних от несанкционированных доступа, изменений или распространения. Во избежание несанкционированного доступа к персональным данным следует оборудовать помещение, где хранятся такие данные, запирающимися шкафами для хранения информации на бумажных носителях. В случае необходимости помещение оборудуется дополнительными техническими средствами, предотвращающими доступ к защищаемой информации.

10.2.8 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

11 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

11.1. Руководитель предприятия согласно ФЗ РФ № 152- ФЗ должен назначить лицо, ответственного за организацию обработки персональных данных приказом по предприятию.

11.1.2 Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

11.2 Обязанности работников ОАО «РОМЗ», обрабатывающих персональные данные:

- при работе с персональными данными пользоваться ТК РФ, ФЗ РФ № 152-ФЗ, Постановлением Правительства № 1119, настоящим Положением, инструкциями и иными

нормативно-правовыми актами РФ в области персональных данных, соблюдать все требования и правила при их обработке;

- работники обязаны выполнять требования лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, по вопросам, входящим в его компетенцию;
- работодатель, субъекты персональных данных и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников;
- работники обязаны на безвозмездной основе предоставлять субъекту персональных данных информацию о наличии персональных данных обратившегося субъекта и возможность ознакомления с ними.

11.3 Субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные субъекта персональных данных он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнять заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных;
- сохранение и защиту тайны своих персональных данных.

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1 Персональная ответственность - одно из главных требований к организации

функционирования системы защиты персональной информации и является обязательным условием обеспечения эффективности этой системы.

12.2 Руководитель, разрешающий доступ работнику к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное решение.

12.3 Каждый работник предприятия, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

12.4 За неисполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными, работодатель вправе применять предусмотренные ТК РФ дисциплинарные взыскания.

12.5 Разглашение персональных данных субъекта (передача их третьим лицам, в т.ч. работникам ОАО «РОМЗ», не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением и др. локально-нормативными актами, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения (в соответствии со статьями 192, 193 ТК РФ).

12.6 Нарушение установленного ФЗ РФ № 152-ФЗ порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных о гражданах влечет дисциплинарную (в соответствии с ТК РФ), административную (в соответствии с кодексом об административных правонарушениях), гражданско-правовую (в соответствии с ГК РФ) или уголовную ответственность (в соответствии с УК РФ) граждан и юридических лиц.

Приложение А
(обязательное)

Форма согласия работника на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

на обработку персональных данных

Я,_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный по адресу _____

_____

паспортные данные _____

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

являясь работником (соискателем) ОАО «Ростовский оптико-механический завод» (далее - Оператор), расположенного по адресу: Ярославская обл., г.Ростов, Савинское шоссе, 36, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** свободно, своей волей и в своем интересе на обработку своих персональных данных, а именно:

_____

_____

_____

в целях формирования Оператором общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, досок почета, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано мною в любое время путем подачи Оператору письменного заявления.

«___ »_____ 20___ г.

_____ (_____)

(подпись) *(расшифровка подписи)*

1 экз.

Приложение Б
(обязательное)

Форма бланка заявления

Генеральному директору ОАО «РОМЗ»
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Должность _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный по адресу _____
_____
паспортные данные_____
_____.
(серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу внести изменения в документы, содержащие мои персональные данные, в связи с
_____
(указать причину изменения персональных данных)
и заменить:
_____
_____
_____
(указать старые и новые персональные данные)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение В
(обязательное)

Форма бланка согласия на передачу персональных данных третьей стороне

Генеральному директору ОАО «РОМЗ»
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Должность _____
_____

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я,_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный по адресу _____
_____
паспортные данные _____
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие
ОАО «РОМЗ», расположенному по адресу: Ярославская обл., г.Ростов, Савинское шоссе, дом 36, на предоставление и передачу моих персональных данных, а именно:
_____
_____
_____
_____
(указать состав персональных данных)

Для передачи в целях _____
_____
(указать цели обработки)
В ☐ *устной* ☐ *документальной* ☐ *электронной* форме.

Следующим лицам _____
_____
_____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует на срок _____.

Согласие может быть отозвано мною в любое время путем подачи Оператору письменного заявления.

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

«___» _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма бланка письма

ROMZ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОСТОВСКИЙ ОПТИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»
(ОАО «РОМЗ»)

САВИНСКОЕ ШОССЕ, д. 36, г. РОСТОВ, ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ,
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ 152150
ТЕЛЕФОНЫ: (48536) 6-85-66
ФАКС: (48536) 6-84-66 E-mail: *infom@romz.ru*
ОКПО 07524640, ОГРН 1027601066569, ОКАТО 78410000000
ИНН/КПП 7609000881/760901001 ОКВЭД 33.40.1 29.60 28.62 74.14
Система менеджмента качества сертифицирована по ГОСТ Р ИСО 9001-2015
и ГОСТ РВ 15.002 -2003
Сертификат рег. № ВР 21.1.3686-2010, действителен до 22.10.2013г.

*№*_____ *от* _____

на № _____ от _____

Уважаемый _____!

В ответ на Ваш запрос от _____г. № _____ сообщаю следующее.
_____
_____
_____
_____
_____

(указывается информация относительно запроса)

В соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников ОАО «РОМЗ», утвержденным приказом генерального директора от _____г. информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

На основании действующего законодательства на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена.

В соответствии со ст. 88 ТК РФ прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	(Расшифровка подписи)

Приложение Д
(информационное)

Диаграмма хода действий «Передача ПД внешнему потребителю»

Ответственный	Блок-схема	Указания
1	2	3
1. Внешние потребители	1.Запрос ПД внешнего потребителя	1. Письменный запрос
	Согласно ФЗ (да / нет)	
2. Исполнитель	2. Предоставление запрашиваемой информации	2. Письмо - ответ (Приложение Г) пункт 8.1.2
3. Исполнитель	3. Получение с субъекта ПД Согласия на передачу ПД третьей стороне	3. пункт 8.1.3 Положения (Приложение В)
	Согласие получено (да / нет)	
4. Исполнитель	4. Предоставление запрашиваемой информации	4. Письмо - ответ (Приложение Г) пункт 8.1.2
	5. Отказ в предоставлении информации	

Приложение Е
(обязательное)

Форма номенклатуры должностей

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО «РОМЗ»

_____ _____

«_____» _____ 20__г.

НОМЕНКЛАТУРА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОАО «РОМЗ», ДОПУСКАЕМЫХ К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Структурное подразделение	Должность	Необходимость и объём полномочий по доступу к персональным данным	Примечание
1	2	3	4

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Форма матрицы доступа

Матрица доступа
работников ОАО «РОМЗ» к персональным данным

Наименование АРМ	Здание, № помещения	Условное имя пользователя (группы)	Наименование защищаемых информационных ресурсов (логические диски, каталоги, программы, устройства и т.п.)	Тип доступа	Примечание

Примечание - Тип доступа включает в себя: чтение, редактирование, удаление, сканирование, печать.

Приложение И
(обязательное)

Форма бланка обязательства о неразглашении

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении
персональных данных субъекта

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный по адресу _____

_____,

паспортные данные _____

_____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся

ОАО «Ростовский оптико-механический завод»,

расположенного по адресу:

Ярославская обл., г.Ростов, Савинское шоссе, 36

Я также **понимаю**, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, **ДАЮ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО** при работе (сборе, обработки и хранении) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также Уголовного кодекса и иных федеральных законов.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение К
(рекомендуемое)

Лист ознакомления нормативной базой

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с нормативной базой РФ в области персональных данных

С положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных,
в том числе с требованиями к защите персональных данных,
документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных,
локальными актами по вопросам обработки персональных данных **ознакомлен(а)**:

ФИО	Должность	Подпись	Дата

Приложение Л
(рекомендуемое)

Форма журнала учета лиц, допущенных к работе с персональными данными

ФИО	Должность, подразделение	Основание	Дата начала доступа	Дата окончания доступа	Роспись	Примечание

Приложение М
(информационное)

Диаграмма хода действий «Оформление постоянного допуска к работе с ПД»

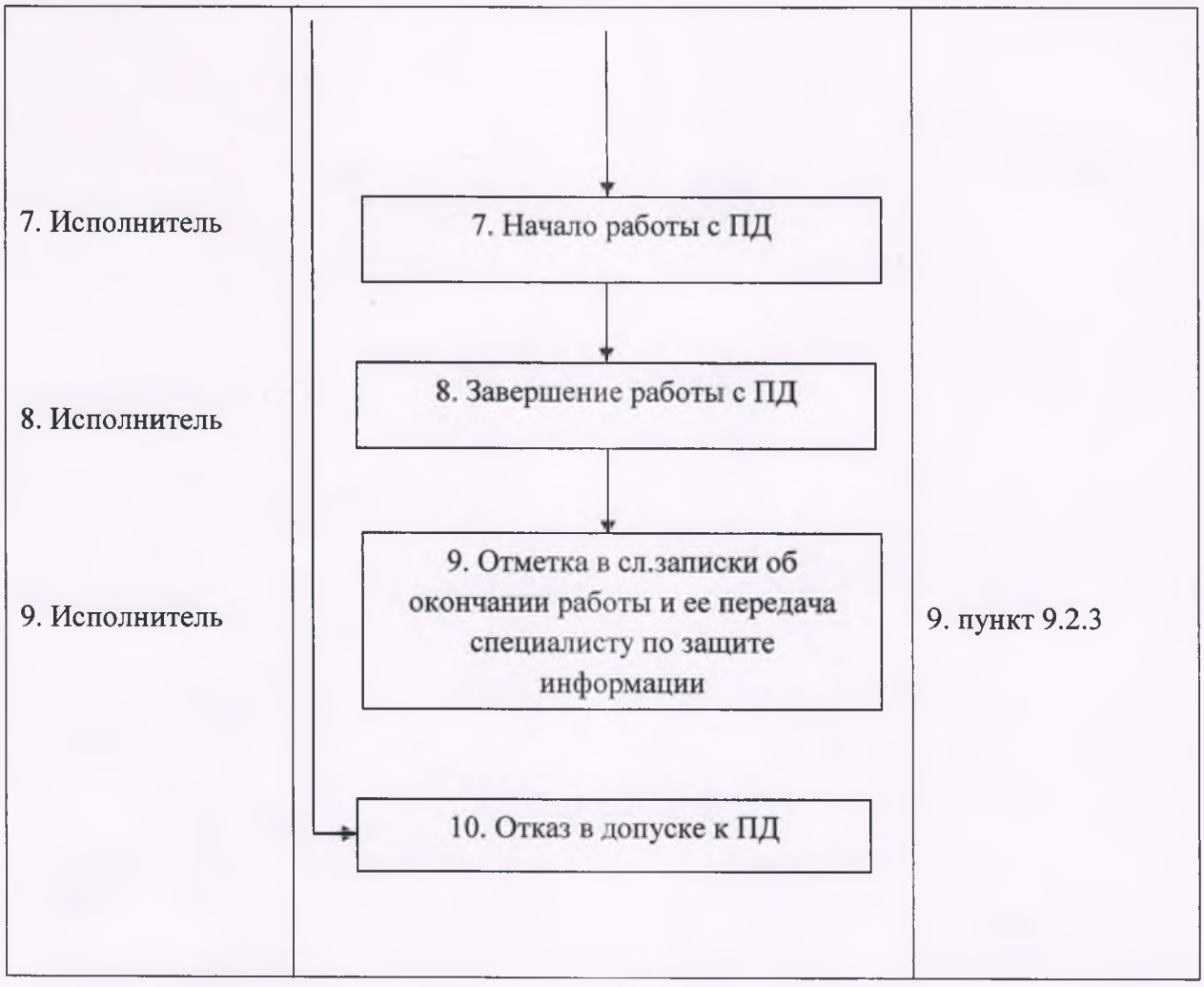
Ответственный	Блок-схема	Указания
1	2	3
1. Специалисты отдела по работе с персоналом	1. Принятие на работу	1. Документы согласно ст.65 ТК РФ
2. Специалисты отдела по работе с персоналом	2. Сверка должности с Номенклатурой должностей работников, допускаемых к сведениям, составляющих ПД	2. Номенклатура должностей работников, допускаемых к сведениям, составляющих ПД (Приложение Е) пункт 8.2.2
3. Специалист по защите информации	Совпадает: Нет / Да; 3. Оформление допуска к ПД	
4. Специалист по защите информации, исполнитель	4. Оформление Обязательства о неразглашении ПД	4.Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение И) пункт 8.2.4
5. Специалист по защите информации, исполнитель	5. Ознакомление с законодательством РФ о ПД, локальными актами по вопросам обработки ПД	5. Лист ознакомления (Приложение К) пункт 8.2.4
6. Специалист по защите информации, исполнитель	6. Регистрация в Журнале учета лиц, допущенных к работе с ПД	6. пункт 8.2.6 (Приложение Л)
7. Работник согласно Номенклатуры должностей работников, допускаемых к сведениям, составляющих ПД	7. Работа с ПД	
	8. Нет доступа к ПД. При необходимости работы с ПД оформление временного допуска	

Приложение Н
(информационное)

Диаграмма хода действий «Оформление временного допуска к работе с ПД»

Ответственный	Блок-схема	Указания
1	2	3
1.Непосредственный начальник работника, получившего задание	1. Получение задания, связанного с доступом к ПД	1. Устное или письменное поручение
2. Непосредственный начальник работника, получившего задание, Заместитель генерального директора по режиму, кадрам и социальным вопросам	2. Оформление и согласование Сл.записки непосредственного руководителя о необходимости допуска Нет / Согласовано / Да	2. п.9.2.2. Положения . При наличии приказа сл.записку оформлять не требуется
3. Специалист по защите информации, Исполнитель	3. Оформление допуска к ПД	
4. Специалист по защите информации, Исполнитель	4. Оформление Обязательства о неразглашении ПД	4.Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение И) п.8.2.4
5. Специалист по защите информации, Исполнитель	5. Ознакомление с законодательством РФ о ПД, локальными актами по вопросам обработки ПД	5. Лист ознакомления (Приложение К) п.8.2.4
6. Специалист по защите информации, Исполнитель	6. Регистрация в Журнале учета лиц, допущенных к работе с ПД	6. п.8.2.6 (Приложение Л)

Продолжение Приложения Н



Приложение О

(рекомендуемое)

Форма журнала передачи персональных данных

№ п\п	Наименование	ФИО передавшего лица	Дата передачи	Дата возврата	ФИО получившего лица	Подпись получившего лица

Лист регистрации изменений

Номер изм.	Номер страницы				Номер документа	Подпись	Дата внесения изм.	Дата введения изм.
	изме-ненной	заменен-ной	новой	аннули-рованной				
1		11, 26			П3-2016	[illegible]	18.05.16	23.05.16

Руководитель разработки: _____ С.В. Губанов
«15» 01 2016г.

Исполнитель: _____ А.М. Мальков
«11» 01 2016г.

Согласовано:

Руководитель СМК-
Директор по качеству _____ Е.П. Гуськов
«08» 02 2016г.

Начальник отдела труда
и заработной платы _____ Д.Н. Хохрин
«17» 01 2016г.

Начальник отдела
управления качеством _____ Е.А. Проскурина
«05» 02 2016г.

Начальник юридического отдела _____ Ю.С. Ратькова
«05» 02 2016г.

Начальник отдела
по работе с персоналом _____ В. В. Кузнецова
«15» 01 2016г.

Начальник бюро стандартизации _____ М.А. Соколова
«05» 02 2016г.