



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО «КГИЛЦ»

*Шахова* И.Н. Шахова

введено в действие приказом № 115  
от 06 декабря 2019 г.



Для открытого  
пользования  
Экземпляр № 01

ОАО «КГИЛЦ»  
Инв. № 02-НС/ЛНА  
на 32 л. лист № 1-32

**ПО Л О Ж Е Н И Е**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ОАО «КГИЛЦ»**

редакция 2

## СОДЕРЖАНИЕ

Основные понятия и определения .....	3
1. Общие положения .....	4
2. Объём, состав и содержание персональных данных .....	7
3. Основные условия для обработки персональных данных .....	9
4. Порядок обработки персональных данных .....	10
5. Обязанности и права работника Общества .....	11
6. Обязанности и права Оператора .....	12
7. Доступ к персональным данным .....	14
8. Передача персональных данных .....	15
9. Порядок обработки обращений и запросов работников или их представителей .....	15
10. Порядок действий в случае запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных .....	16
11. Организация учёта и хранения персональных данных .....	16
12. Организация защиты персональных данных .....	18
13. Порядок уничтожения персональных данных .....	19
14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных .....	20
16. Приложения .....	20

## ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия и определения:

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное требование для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работника, не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

**Общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Оператор персональных данных** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Защита персональных данных** – комплекс мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных** – совокупность программных и технических средств на которых обрабатываются персональные данные.

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники.

**Неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка конфиденциальной информации, осуществляемая при непосредственном участии человека.

**Средства вычислительной техники** – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

**Средства защиты информации** – совокупность инженерно-технических, электрических, электронных, оптических и других устройств и приспособлений, приборов и технических систем, а также иных вещных элементов, используемых для решения различных задач по защите информации, в том числе предупреждения утечки и обеспечения безопасности защищаемой информации.

**Право доступа** (к конфиденциальной информации) – совокупность правил доступа к защищаемой информации, установленных правовыми документами или собственником (владельцем) информации.

**Несанкционированный доступ** – доступ к информации, осуществляемый с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации.

**Распространение персональных данных** – санкционированные действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными.

**Предоставление персональных данных** – санкционированные действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных

действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или 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 невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Разглашение информации** – несанкционированное доведение защищаемой информации до лиц, не имеющих права доступа к этой информации.

**Безопасность информации** – состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность.

**Носитель информации** – материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

**Автоматизированное рабочее место** – рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером, программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют ему вести обработку данных.

**Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных** – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

**ФГИС Росаккредитации** – федеральная государственная информационная система Федеральной службы по аккредитации, предназначенная для сбора, обработки, хранения и передачи информации.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель разработки настоящего положения об организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных в ОАО «КГИЛЦ» (далее – Положение) – обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и достоинства личности, гарантированных ей Конституцией Российской Федерации.

1.2. ОАО «КГИЛЦ» (далее – Общество) как работодатель и юридическое лицо, самостоятельно осуществляющее обработку персональных данных, связанную с трудовыми функциями субъектов персональных данных (далее – Работники), является оператором персональных данных (далее – Оператор).

1.3. Сведения о персональных данных работников Общества (далее – ПДн) относятся к категории конфиденциальной информации, составляющей охраняемую законом тайну Общества.

1.4. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет хранения, если иное не определено федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение определяет и регламентирует:

- закрепление нормативной и организационно-правовой базы в отношении сведений, составляющих ПДн;
- состав целей и способов обработки ПДн;
- основные условия и порядок обработки ПДн;
- объём, состав и содержание ПДн;
- обязанности и права Работников, ПДн которых подлежат обработке;
- обязанности и права Оператора в отношении обработки ПДн;
- порядок внутреннего обмена ПДн и их передачи сторонним лицам, организациям и

ведомствам;

- внутренний и внешний доступ к ПДн;
- порядок обработки обращений и запросов Работников или их представителей;
- порядок действий в случае запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн;
- организацию учёта и хранения ПДн;
- порядок уничтожения ПДн;
- действия Оператора для обеспечения необходимого объёма мер в области защиты ПДн от несанкционированного доступа, разглашения (утечки) или утраты ПДн;
- ответственность лиц, имеющих доступ к ПДн, осуществляющих их обработку и защиту за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту конфиденциальной информации.

1.6. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Уголовного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – № 152-ФЗ);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 октября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- указа Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа Гостехкомиссии России от 30.08.02 № 282 «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации»;
- приказа Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- приказа ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;
- иных федеральных законов и подзаконных актов, определяющих случаи и особенности обработки и защиты ПДн;
- настоящего Положения.

1.7. Обработка ПДн в Обществе осуществляется на основе следующих принципов:

- обработка ПДн должна осуществляться на законном основании;
- обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн;
- обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки;
- обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн;
- Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено № 152-ФЗ;
- обеспечении защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- соблюдение принципов и правил обработки ПДн при поручении такой обработки другому (третьему) лицу;
- соблюдение конфиденциальности в отношении ПДн;
- соблюдение обязанностей, возлагаемых на Оператора, действующим законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации в области ПДн;
- принятие мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством в области ПДн;
- недопустимости ограничения прав и свобод человека и гражданина по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки ПДн;
- недопустимости использования оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов категорирования ПДн;
- личной ответственности должностных лиц, осуществляющих обработку ПДн;
- документального оформления всех принятых решений по обработке ПДн.

1.8. Деятельность по организации администрирования, обработки и защиты ПДн в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о ПДн осуществляется уполномоченными лицами, назначенными приказом Генерального директора Общества (далее – Руководитель), в установленном порядке.

1.9. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Руководителя и является обязательным для исполнения уполномоченными лицами Общества, допущенными и участвующими в организации процессов обработки и обеспечения безопасности ПДн.

1.10. Уполномоченные лица осуществляют обработку ПДн в объемах и целях, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества, а также обеспечивают их защиту от неправомерного использования, утраты, уничтожения и несанкционированного доступа к ним.

1.11. Настоящее Положение подлежит актуализации в случаях:

- внесения изменений в законодательство РФ в области обработки и защиты ПДн;
- внесения изменений в организационную структуру системы обеспечения информационной безопасности Общества;
- внесения изменений в локальные нормативные акты Оператора, регламентирующих организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн.
- изменения целей обработки ПДн;
- внесения изменений в организацию и порядок обработки ПДн;
- необходимости в изменении процесса обработки ПДн Работников, связанной с деятельностью Оператора;
- применения новых технологий обработки ПДн;
- результатов контроля выполнения требований по обработке и защите ПДн;

1.12. Положение обязательно для ознакомления Работниками всех структурных подразделений, отделов и служб Общества под подпись.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Руководителем и действует до замены его новым в очередной редакции.

1.14. Все изменения в Положение вносятся приказом Руководителя в установленном порядке.

1.15. Настоящее Положение содержит сведения, подлежащие раскрытию, является общедоступным документом Общества и предусматривает возможность ознакомления с ним любых лиц.

1.16. Актуальная версия Положения опубликована на сайте Общества <https://www.kgilk.ru>.

## 2. ОБЪЁМ, СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка ПДн осуществляется Оператором в объёме ПДн необходимых исключительно для оформления трудовых отношений, а именно:

- обеспечения кадровой и бухгалтерской работы;
- оформления допуска к сведениям, составляющих государственную тайну;
- заключения производственных договоров (контрактов, соглашений);
- заключения возмездных договоров (подряда, оказания услуг, аренды);
- оформления договоров гражданско-правового характера;
- оформления заявок для участия в конкурсах и тендерах;
- аккредитации структурных подразделений в единой национальной системе аккредитации и предоставления сведений о результатах своей деятельности;
- составления штатного расписания;
- обучения (повышения квалификации) Работников;
- прохождения Работниками медицинских профосмотров;
- оформления пропусков в ЗАТО;
- оформления командировок;
- отправки корреспонденции.

2.2. К сведениям содержащих ПДн Работников относятся:

- биометрические данные (фотография);
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие и иные гражданства);
- сведения, указанные в анкете, предоставляемой при поступлении на работу;
- сведения, указанные в резюме (автобиографии);
- паспортные данные (серия, номер документа, дата выдачи, наименование органа его выдавшего);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- контактная информация (номер домашнего/мобильного телефона, e-mail) или сведения о других способах связи;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (полиса ОМС);
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (семейное положение);
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребёнка (детей);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу и её осуществление;
- реквизиты документов воинского учёта и сведения, содержащиеся в документах воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), реквизиты дипломов, направление подготовки, специальность и квалификация по диплому);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (реквизиты документов о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации);
- сведения о государственных наградах РФ, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда);
- сведения о реквизитах трудовой книжки (вкладыша в неё);
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время);
- сведения с предыдущего места работы (справки 2-НДФЛ, о начисленных и уплаченных страховых взносах);
- содержание и реквизиты трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- сведения о кадровых приказах (приеме на работу, перемещении по должности, увольнении);
- сведения о заработной плате;
- сведения о поощрениях (премиях, вознаграждениях), наказаниях;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о командировках;
- сведения, содержащиеся в листке временной нетрудоспособности работника;
- сведения об обязательствах по материальному обеспечению (алиментах);
- номера персональных счетов в кредитно-финансовых организациях или банковских карт (для перечисления причитающихся финансовых средств);
- сведения о допуске к государственной тайне, оформленному за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- данные заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о владении иностранными языками и языками народов РФ;
- сведения о степени родства с близкими родственниками;
- фамилии, имена, отчества близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей), а также мужа (жены);
- даты рождения, места рождения и адреса проживания близких родственников;
- сведения о местах работы, должностях близких родственников;
- прежние фамилии мужей (жён) (в случае изменения);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- сведения о близких родственниках (отца, матери, братьях, сестрах, детях), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилии, имена, отчества, с какого времени проживают за границей);
- наличие (отсутствие) судимости;
- наличие (отсутствие) судимости у близких родственников;
- материалы служебных расследований (акты, докладные записки, протоколы, протоколы комиссии по трудовым спорам и др.);
- аудиозаписи и видеозаписи с участием субъекта ПДн.

2.3. В структурных подразделениях, отделах и службах Общества создаются, формируются и хранятся следующие группы документов, содержащие ПДн Работников, в единичном или сводном виде:

- комплект документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении Работников;
- резюме (анкеты), содержащие автобиографичные данные Работников;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам (производственных, по личному составу, о предоставлении отпусков);
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу (рапорты, заявления, служебные записки, заявки, объяснительные);
- дела, содержащие материалы аттестаций Работников (копии дипломов, сертификатов, удостоверений, свидетельств о прохождении аттестации);
- дела, содержащие материалы внутренних расследований (акты, протоколы, заключения);
- информационные данные по персоналу Общества: списки Работников, их детей и близких родственников;
- журналы, листы ознакомления с локально-нормативными актами и организационно-распорядительной документацией;



- комплект документов (материалов), направляемых в государственные органы аккредитации и другие уполномоченные и контролирующие органы и ведомства;
- личные дела, содержащие анкетные данные Работников в объёме Формы 4, в соответствии с ПП РФ № 63 от 06.02.2010 г. «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне»;
- справки о допуске Работников к сведениям, составляющим государственную тайну;
- обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства РФ о государственной тайне.
- комплект документов для оформления пропусков в ЗАТО.

### **3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Работник является собственником своих ПДн. Все ПДн Работника Оператор получает от него самого лично, либо от его законного представителя.

3.2. Работник самостоятельно принимает решение о предоставлении своих ПДн Оператору и даёт своё согласие на их обработку своей волей и в своих интересах.

3.3. Обработка ПДн осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании письменного согласия Работника на обработку его ПДн (далее – Согласие), за исключением случаев, предусмотренных п. 3.8. настоящего Положения.

3.4. Получение у третьих лиц и передача им ПДн возможны только при уведомлении Работника об этом заранее и с его Согласия на такие действия Оператора. Оператор сообщает Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа Работника дать Согласие на их получение.

3.5. Согласие может быть отозвано Работником.

3.6. Форма Согласия утверждается приказом Руководителя. Допускается совмещение формы Согласия с типовыми формами документов, содержащих ПДн (анкеты, бланки).

3.7. Типовые формы Согласия, Согласия на передачу ПДн третьими лицами и отзыва Согласия приведены в Приложении 1, Приложении 2 и Приложении 3 к настоящему Положению соответственно.

3.8. Обработка ПДн Оператором возможна без Согласия в следующих случаях:

- ПДн являются общедоступными;
- обработка ПДн осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПДн и круг субъектов, ПДн которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Оператора;
- ПДн относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, если получение Согласия Работника невозможно;
- по требованию (запросу) полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных № 152-ФЗ.

3.9. Все меры конфиденциальности при обработке ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные носители конфиденциальной информации.

3.10. Процедура оформления доступа к ПДн предусматривает ознакомление с настоящим Положением лиц, допущенных и участвующих в организации процессов обработки и обеспечения безопасности ПДн под подпись, а также истребование с них, письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности в отношении ПДн.

Типовая форма Обязательства о неразглашении ПДн приведена в Приложении 4 к настоящему Положению.

### **4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. В соответствии с исполняемым функционалом структурных подразделений, отделов и служб Общества обработка ПДн в них осуществляется:

- в автоматизированном режиме (в информационных системах ПДн (далее – ИСПДн) и с помощью средств вычислительной техники);
- без использования средств автоматизации.

4.2. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации.

4.2.1. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.2.2. Все электронные копии (сканы) документов, содержащие сведения с ПДн находятся в ИСПДн в защищённом периметре локальной сети Общества.

4.2.3. Доступ в защищённый периметр локальной сети Общества осуществляется посредством персональных средств аутентификации (программного комплекса VipNet Client).

4.2.4. В перечень ИСПДн, используемых в Обществе для обработки ПДн входят:

- «Кадры ОАО «КГИЛЦ»;
- «1С Бухгалтерия»;
- «ФГИС Росаккредитации».

4.2.5. Структурно ИСПДн «Кадры ОАО «КГИЛЦ» подразделяется на следующие каталоги (папки):

- «Генеральный директор»;
- «Отдел кадров»;
- «Юридический отдел»;
- «Экономический отдел»;
- «Спецчасть»;
- «Химико-технологическая лаборатория» («ХТЛ»);
- «Отдел информационных технологий» («ОИТ»);
- «Отдел автоматизированных транспортных систем» («ОАТС»);
- «Служба обеспечения производства»;
- «Служба информационной безопасности»;
- «Секретарь»
- «Отдел закупок».

4.2.6. Документы, используемые в ИСПДн «Бухгалтерия 1С», находятся в закрытом контуре и предназначены для автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов (включая начисление зарплаты и управление кадрами), экономической и организационной деятельности Общества, а также для подготовки форм отчетности.

4.2.7. Документы с ПДн, используемые в ИСПДн «ФГИС Росаккредитации», находятся в закрытом контуре и предназначены для автоматизации процессов сбора, обработки, хранения и передачи информации, необходимой для прохождения аккредитации объекта в единой национальной системе аккредитации и предоставления сведений о результатах своей деятельности, согласно Федеральному закону «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» от 28.12.2013 № 412-ФЗ.

4.2.8. Состав уполномоченных должностных лиц, допущенных к обработке ПДн и объём ПДн, к которым они допускаются, утверждается приказом Руководителя.

4.2.9. Уполномоченные должностные лица, допущенные к ПДн, имеют право получать только те ПДн, которые необходимы им для выполнения трудовых функций в соответствии с их должностными обязанностями.

4.2.10. При обработке ПДн в ИСПДн обеспечивается:

- предотвращение несанкционированного доступа к ПДн и (или) передача их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищённости ПДн.

4.3. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации.

4.3.1. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, выполняется в соответствии с требованиями Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.3.2. ПДн при их обработке, должны быть обособлены от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.3.3. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

4.3.4. Лица, осуществляющие обработку ПДн, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов РФ, а также локальными правовыми актами Общества.

4.3.5. Обработка ПДн должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения материальных носителей и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн, либо имеющих к ним доступ.

4.4. Технические меры защиты ПДн при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии со Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 № 282.

4.5. Сроки обработки ПДн должны ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить Работника, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Работник.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА**

5.1. В соответствии с положениями ст. 89 ТК РФ и гл. 3 № 152-ФЗ, Работник имеет право на:

- полную информацию о его ПДн и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн, за исключением случаев, предусмотренных № 152-ФЗ;
- определение своих представителей для защиты своих ПДн, а также на самостоятельную защиту своих прав;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или № 152-ФЗ. При отказе Оператора исключить или исправить ПДн Работник имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДн оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование от Оператора уточнения ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- требование об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- отзыв согласия на обработку своих ПДн;
- обращение в случае любых неправомерных действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав Субъектов ПДн;
- обращение в суд в случае любых неправомерных действий или бездействия Оператора о возмещение убытков и/или компенсации морального вреда.

5.2. Для реализации своих прав и законных интересов Работник имеет право обратиться к Оператору либо направить запрос лично или с помощью своего законного представителя.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его представителя;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения подтверждающие участие Работника в отношениях с Оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Оператором;
- подпись Работника или его представителя.

5.3. В соответствии с положением ст. 86 ТК РФ Работник обязан:

- предоставлять Оператору только достоверные свои ПДн, входящие в перечень, утверждённый Руководителем;
- своевременно сообщать Оператору об изменении своих ПДн;
- быть ознакомленным под подпись с организационно-регламентирующей документацией и нормативно-локальными актами Общества в области обработки и защиты ПДн.

5.3. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.4. Права Работника на доступ к его ПДн могут быть ограничены в соответствии с № ФЗ-152.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ОПЕРАТОРА**

6.1. С целью выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ, Оператор обязан:

6.1.1. В соответствии с юридическими мерами:

- уведомить Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о намерении обработки ПДн Работников;
- получить Согласие Работника в определенной законом письменной форме;
- разъяснить Работнику юридические последствия отказа предоставления его ПДн, если предоставление ПДн является обязательным в соответствии с ТК РФ и № 152-ФЗ;
- опубликовать политику конфиденциальности или иного документа, определяющего его политику в отношении обработки ПДн Работников, и сведений о реализуемых требованиях к защите ПДн, а также обеспечить возможность неограниченного доступа к указанному документу, в том числе посредством сети «Интернет»;
- утвердить локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, а также на устранение последствий таких нарушений;
- доводить до сведения Работников положения законодательства РФ о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн в Обществе.

6.1.2. В соответствии с организационными мерами:

- назначить лиц, ответственных за обработку ПДн;
- ознакомить лиц, ответственных за обработку ПДн, с положениями законодательства РФ о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн и (или) обучить указанных Работников работе с ПДн;
- произвести оценку уровня вреда, который может быть причинен Работникам в случае нарушения № 152-ФЗ, а также соотношение указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о ПДн;
- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки ПДн требованиям № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, политике Оператора в отношении обработки ПДн, локальным-нормативным актам Оператора.

6.1.3. В соответствии с техническими мерами:

- обеспечить необходимый уровень защищенности ПДн;
- обеспечить безопасность ПДн при их обработке в ИСПДн, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн с использованием средств автоматизации;
- обеспечить защиту ПДн от несанкционированного, неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн;

▪ применять прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты конфиденциальной информации.

6.1.4. В соответствии с правовыми нормами:

▪ сообщать Работнику или его представителю по их просьбе, предусмотренную законодательством информацию, касающуюся обработки его ПДн, а именно:

- подтверждение факта обработки ПДн Оператором;

- правовые основания и цели обработки ПДн;

- цели и применяемые Оператором способы обработки ПДн;

- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Оператором или на основании № 152-ФЗ;

- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен № 152-ФЗ;

- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных № 152-ФЗ;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче

ПДн;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

▪ организовывать приём и обработку обращений и запросов Работника или его представителя и осуществлять контроль за приёмом и обработкой таких обращений и запросов;

▪ предоставлять возможность ознакомления Работнику или его представителю с ПДн, относящихся к определённому субъекту ПДн, при их обращении, либо при получении запроса от Работника или его представителя;

▪ не раскрывать ПДн Работника третьим лицам без его Согласия;

▪ не имеет права получать и обрабатывать ПДн Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

▪ своевременно прекратить обработку ПДн, если цель обработки ПДн достигнута или Работник отозвал своё Согласие на их обработку.

6.1.5. По запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Оператор обязан представить документы и локальные акты и (или) иным образом подтвердить принятие мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Оператор вправе поручить обработку ПДн другому лицу с Согласия Работника, если иное не предусмотрено № 152-ФЗ, на основании заключаемого с этим лицом договора.

6.3. Иные права, обязанности и действия должностных лиц, в трудовые обязанности которых входит обработка ПДн, определяются их должностными инструкциями.

## **7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

7.1. Внутренний доступ.

7.1.1. Правом доступа к ПДн обладают только специально уполномоченные должностные лица Общества, которым ПДн необходимы для исполнения трудовых функций в соответствии с их полномочиями и должностными инструкциями.

7.1.2. Перечень должностей, имеющих доступ к ПДн, определяется приказом Руководителя с учётом их прав доступа к данной конфиденциальной информации.

7.1.3. Уполномоченные для работы с ПДн должностные лица имеют право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и в целях, для которых они необходимы.

7.1.4. В целях выполнения полученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Руководителя доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей, имеющих доступ к ПДн, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.1.5. Уполномоченные лица, осуществляющие обработку ПДн, в приказном порядке дают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей ПДн.

7.1.6. К уполномоченным лицам, имеющим право доступа к ПДн Работников, относятся:

- Руководитель (доступ без ограничений);
- специалист по персоналу (доступ без ограничений);
- юрист-консульт (доступ без ограничений);
- главный бухгалтер, бухгалтер (доступ в объёме ПДн необходимых для учёта расчетов по оплате труда, поощрения или наказания Работников);
- главный инженер (доступ в объёме ПДн необходимых для оформления договоров, обучения (повышения квалификации, переподготовки) Работников, а также прохождения ими медицинских профосмотров, спецоценки рабочих мест);
- ведущий экономист (доступ в объёме ПДн необходимых для оформления договоров гражданско-правового характера, составления штатного расписания, заключения возмездных договоров (подряда, оказания услуг, аренды), производственных договоров);
- старший инспектор спецчасти (в объёме анкетных данных, необходимых для оформления допуска к сведениям, составляющих государственную тайну);
- начальник ХТЛ (в объёме ПДн Работников своего подразделения необходимых для прохождения аккредитации объекта в единой национальной системе и предоставления сведений о результатах своей деятельности, оформления заявок для участия в конкурсах и тендерах, оформления производственных договоров, обучения (повышения квалификации, переподготовки) Работников);
- начальник ОИТ (в объёме ПДн Работников своего подразделения необходимых для оформления производственных договоров, оформления заявок для участия в конкурсах и тендерах, обучения (повышения квалификации, переподготовки) Работников, оформления пропусков в ЗАТО);
- начальник ОАТС (в объёме ПДн Работников своего подразделения необходимых для оформления производственных договоров, оформления заявок для участия в конкурсах и тендерах, обучения (повышения квалификации, переподготовки) Работников, оформления пропусков в ЗАТО);
- секретарь (в объёме ПДн необходимых для регистрации и учёта входящей и исходящей документации, приёма и отправки корреспонденции, приёма резюме);
- начальник СБ, руководитель СТП, старший системный администратор (в объёме необходимом для достижения цели обработки, защиты и хранения ПДн);
- специалист по закупкам (в объёме ПДн необходимых для оформления закупок).

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу потребителей массовых ПДн вне Общества могут относиться государственные и негосударственные функциональные структуры, а в частности:

- Федеральная налоговая служба России;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военный комиссариат;
- органы социального страхования;
- Пенсионный фонд РФ;
- подразделения муниципальных органов управления (военно-учётный стол);
- надзорно-контрольные органы (трудовая инспекция, прокуратура, Роскомнадзор, ФСБ, аудиторские компании);
- другие структуры.

7.2.2. Вышеуказанные структуры могут иметь доступ к конфиденциальной информации, содержащей ПДн, в случаях предусмотренных частью 1 ст. 6 № 152-ФЗ, только в сфере своей компетенции и только в целях, для достижения которых эти ПДн необходимы.

7.2.3. Организации, в которые Оператор может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, финансово-кредитные кредитные организации), могут получить доступ к ПДн только с письменного разрешения Работника.

## **8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. При передаче ПДн Оператор должен соблюдать следующие требования:

- осуществлять передачу ПДн в пределах Общества по защищённым локальным сетям;
- не передавать ПДн третьей стороне без Согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных №152-ФЗ;
- не передавать ПДн третьей стороне в коммерческих целях без Согласия Работника;
- предупредить лиц, получающих ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это требование соблюдено. Лица, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении полученных данных. Данное требование не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- не запрашивать и не передавать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником своей трудовой функции;
- передавать ПДн его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ и № 152-ФЗ, и ограничивать эту информацию только теми ПДн, которые необходимы для достижения заранее поставленным целям;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу;
- передача ПДн по незащищённым каналам связи, в том числе информационно-телекоммуникационным каналам посредством сети «Интернет» допускается только при использовании средств криптографической защиты.

8.2. ПДн могут быть предоставлены родственникам или членам семьи Работника только с письменного разрешения самого Работника, за исключением случаев, когда передача ПДн без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

8.3. Сведения о ПДн или о ПДн уже уволенного Работника могут быть предоставлены третьей стороне (организации, ведомству) только с письменного запроса на официальном бланке организации (ведомства) в случаях предусмотренных частью 1 ст. 6 № 152-ФЗ, только в сфере своей компетенции и только в целях, для достижения которых эти ПДн необходимы.

## **9. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ РАБОТНИКОВ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

9.1. Рассмотрение обращения (запроса) Работника или его представителя (далее – Запрос) на основании части 22.1. № 152-ФЗ, является обязанностью Оператора.

9.2. Уполномоченным за обработку и исполнение Запроса назначается должностное лицо, допущенное в установленном порядке к работе с конфиденциальной информацией, ответственное за её сохранность, защиту и неразглашение (далее – Ответственный). Прекращение доступа к такой информации не освобождает Ответственного от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного распространения.

9.3. Назначение Ответственного и освобождение его от служебных обязанностей, связанных с обработкой Запроса, осуществляется на основании приказа Руководителя и в соответствии с утверждённой организационно-распорядительной документацией в Обществе.

9.4. Ответственный обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Запроса;

- формирование и предоставление ответа по существу Запроса посредством личного общения, почтового или электронного сообщения;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Работника.

9.5. Ответственный в процессе рассмотрения и разрешения вопросов по Запросу обязан:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости, истребовать дополнительные материалы по Запросу, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителем вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПДн;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

- сообщать в письменной форме заявителю о решениях, принятых по его Запросам, со ссылками на законодательство РФ, а в случае отклонения Запроса – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

- соблюдать сроки исполнения по Запросу и обеспечивать полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в Запросе, законность и обоснованность принятых по ним решений;

- своевременно предоставлять ответ и направлять уведомление заявителю на его Запрос;

- осуществлять непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством РФ порядка рассмотрения и исполнения Запросов. На контроль Ответственного берутся все Запросы.

9.6. Все поступившие Запросы Работников или их представителей регистрируются Ответственным в день их поступления и фиксируются в «Журнале учёта обращений и Запросов Субъектов ПДн или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав Субъектов ПДн».

9.7. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

9.8. Результаты исполнения Запроса докладываются Ответственным Руководителю.

9.9. Типовая форма запроса Работника о наличии и ознакомлении с ПДн приведена в Приложении 4 к настоящему Положению.

## **10. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ЗАПРОСОВ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1. В соответствии с ч. 4 ст. 20 № 152-ФЗ Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

10.2. Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет Ответственный.

10.3. В течение установленного законодательством срока Ответственный подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

11.1. Хранение ПДн осуществляется в порядке, исключающем их утрату, порчу или их неправомерное использование.

11.2. Перечень мест хранения материальных носителей определяется приказом Руководителя и включает:

- помещение отдела кадров;
- помещение бухгалтерии;
- помещение спецчасти;
- помещение архива Общества.

11.3. Отдел кадров.



#### 11.3.1. Хранение конфиденциальной информации на бумажных носителях.

К документам на бумажных носителях, содержащим ПДн относятся:

- личные карточки (форма Т-2);
- приказы по личному составу и производственные приказы;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- результаты медицинских осмотров;
- журналы (книги) учёта и регистрации кадровых документов;
- трудовые книжки (вкладыши в трудовые книжки).

Вышеуказанные документы находятся в папках в оригинальном виде и разделены между собой. Хранение их осуществляется в запираемых металлических шкафах. Трудовые книжки (вкладыши в трудовые книжки) хранятся в оригинальном виде в сейфе.

#### 11.3.2. Хранение конфиденциальной информации на электронных носителях.

Документы, предъявленные Работниками при приёме на работу к которым относятся:

- документы, удостоверяющие личность;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

- документы воинского учёта;
- свидетельство о браке/расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребёнка/детей;
- ИНН;
- СНИЛС;
- иные документы,

содержащие ПДн, подлежат процессу сканирования. Созданные электронные копии документов в автоматизированном режиме, переносятся в ИСПДн «Кадры ОАО «КГИЛЦ», расположенной в защищённом периметре локальной сети Общества.

Доступ ИСПДн «Кадры ОАО «КГИЛЦ» имеет ограниченный круг должностных лиц, уполномоченный приказом Руководителя, и осуществляется посредством персональных средств аутентификации (программного комплекса VipNet Client).

#### 11.4. Бухгалтерия.

##### 10.4.1. Хранение конфиденциальной информации на бумажных носителях.

К документам на бумажных носителях, содержащим ПДн относятся:

- личные карточки Работников по учёту заработной платы;
- приказы по личному составу и производственные приказы.

Вышеуказанные документы размещены в папках в оригинальном виде и разделены между собой. Хранение их осуществляется в сейфах.

##### 11.4.2. Хранение конфиденциальной информации на электронных носителях.

Документы, содержащие ПДн, в электронном виде хранятся в ИСПДн «Бухгалтерия 1С» в закрытом контуре и предназначены для бухгалтерского и налогового учета, формирования необходимой отчётности.

##### 11.5.1. К документам на бумажных носителях, содержащим ПДн относятся:

- учётная карточка (форма № 1);
- анкета на допуск к государственной тайне (форма № 4).

Вышеуказанные документы находятся в папках в оригинальном виде и разделены между собой. Хранение их осуществляется в запираемом металлическом шкафу.

#### 11.6. Химико-технологическая лаборатория.

##### 11.6.1. Хранение конфиденциальной информации на электронных носителях.

Документы с ПДн, используемые в ИСПДн «ФГИС Росаккредитации», находятся в закрытом контуре и предназначены для автоматизации процессов сбора, обработки, хранения и передачи информации, необходимой для прохождения аккредитации объекта в единой национальной системе аккредитации и предоставления сведений о результатах своей деятельности.

#### 11.7. Архивация документов, содержащих ПДн.

11.7.1. Документы отражающие персональную информацию об уволенных Работниках, к которым относятся:

- личные карточки (форма Т-2);
- приказы о приёме на работу, переводе и увольнении Работников;

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- результаты медицинских осмотров.

Вышеуказанные документы на бумажных носителях упорядочиваются по годам и направляются в архивное помещение для хранения в соответствии со сроками, установленными Приказом Минкультуры № 558 от 25 августа 2010 года.

## 12. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1 Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счет собственных средств, в порядке, установленном ТК РФ и № 152-ФЗ.

12.2. Защите подлежат ПДн и документы, содержащие ПДн на материальных носителях и электронных носителях, а также ПДн и документы их содержащие, обрабатываемые в ИСПДн.

12.3. Для защиты ПДн принимаются необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности, целостности и доступности к ним.

12.4. Обеспечение внутренней защиты ПДн.

12.4.1. Для обеспечения внутренней защиты ПДн Оператором применяются следующие меры:

- ограничение и регламентация состава лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обработки ПДн;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между лицами, имеющими доступ к ПДн ;
- разграничение прав доступа к ПДн с использованием учетной записи и системой паролей от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения, а также от иных неправомерных действий с данной информацией;
- знание лицами, имеющими доступ к ПДн, положений законодательства Российской Федерации в области ПДн и требований локальных нормативных актов Общества по защите ПДн и сохранению их конфиденциальности;
- рациональное размещение автоматизированных рабочих мест, на которых ведётся обработка ПДн, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещениях для работы с конфиденциальными документами и ИСПДн;
- определение и регламентация состава лиц, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых обрабатываются и хранятся ПДн;
- определение и регламентация состава лиц, имеющих право доступа (входа) в архивное помещение;
- организация порядка уничтожения информации с ПДн;
- использование технических средств защиты информации;
- соблюдение условий хранения документов, материальных и электронных носителей с ПДн;
- своевременное выявление нарушений требований по защите ПДн установленных в Обществе и принятие мер по устранению таких нарушений;
- профилактическая, воспитательная и разъяснительная работа по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;

12.5. Для обеспечения внешней защиты ПДн применяются следующие меры:

- использование технических средств охраны, сигнализации;
- организация охраны территории и помещений;
- ограничение доступа посторонних лиц в помещения Общества.

12.6. Деятельность по обеспечению безопасности ПДн в Обществе должна осуществляться постоянно. В целях обеспечения эффективности мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в Обществе должны осуществляться:

- организация эксплуатации ИСПДн в соответствии с требованиями безопасности;
- контроль выполнения и эффективности мероприятий по обеспечению безопасности ПДн в Обществе;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений требований по безопасности ПДн;

- планирование, разработка и реализация мер по совершенствованию мероприятий по обеспечению безопасности ПДн.

12.7. Организацию мероприятий по контролю и защите ПДн в структурных подразделениях отделах и службах Общества осуществляют должностные лица, назначенные приказом Руководителя.

12.8. Общий контроль за соблюдением мер по защите ПДн осуществляет ответственный за организацию обработки, защиты и хранения ПДн, назначенный приказом Руководителя.

### **13. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

13.1. Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие ценности носители информации, содержащие ПДн, если иное не предусмотрено № 152-ФЗ.

13.2. В случае достижения цели обработки ПДн Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки ПДн.

13.3. В случае отзыва Согласия Работника на обработку его ПДн Оператор обязан уничтожить ПДн, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено положениями ст. 21 № 152-ФЗ.

13.4. При уничтожении носителей с ПДн исключается ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

13.5. Уничтожение конфиденциальной информации с материальных носителей.

13.5.1. Для уничтожения бумажных носителей используются два вида их утилизации:

- шредирование (измельчение);
- подконтрольное сжигание.

13.5.2. Уничтожение машинных носителей заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков и микросхемы памяти, в результате, которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя.

13.6. Уничтожение конфиденциальной информации в ИСПДн.

13.6.1. Уничтожение конфиденциальной информации, содержащей ПДн, в ИСПДн обеспечивается согласно инструкции по уничтожению ПДн в Обществе, при этом исключается возможность полного или частичного восстановления таких данных.

13.6.2. Способ уничтожения информации в ИСПДн, в которых обрабатываются ПДн Работников, реализуется с помощью штатных средств.

13.7. Уничтожение ПДн, не подлежащих архивному хранению, осуществляется постоянно действующей комиссией по уничтожению ПДн (далее – Комиссия), утверждённой приказом Руководителя.

13.8. На материалы, отобранные Комиссией, составляется акт, об уничтожении материальных носителей или электронных документов с ПДн, который подписывается членами Комиссии и утверждается её председателем.

13.9. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики, проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих ПДн.

13.10. Уничтожение материалов, содержащих ПДн до утверждения акта об уничтожении документов председателем Комиссии, запрещается.

13.11. Хранение актов об уничтожении ПДн осуществляется в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами РФ.

13.12. При уничтожении ПДн необходимо учитывать наличие в ИСПДн «Кадры ОАО «КГИЛЦ» их электронной копии и производить уничтожение всех копий ПДн в ИСПДн «Кадры ОАО «КГИЛЦ», если иное не установлено действующим законодательством РФ.

13.13. Типовые формы актов об уничтожении материальных носителей и информации с машинных носителей приведены в Приложении 6 и Приложении 7 к настоящему Положению соответственно.

#### 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с ПДн, в зависимости от конкретных обстоятельств и серьезности деяния несут персональную дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами РФ.

14.2. Виды ответственности за нарушение требований законодательства о ПДн и нормы, в соответствии с которыми они санкционируются, приведены в Приложении 9 к настоящему Положению.

#### 15. ПРИЛОЖЕНИЯ

16.1. Приложение 1. Типовая форма согласия на обработку ПДн.

16.2. Приложение 2. Типовая форма согласия на передачу ПДн третьим лицам.

16.3. Приложение 3. Типовая форма отзыва согласия на обработку ПДн.

16.4. Приложение 4. Типовая форма запроса Работника о наличии и ознакомлении с ПДн

16.5. Приложение 5. Типовая форма обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей ПДн.

16.6. Приложение 6. Типовая форма акта об уничтожении материального носителя, содержащего ПДн.

16.7. Приложение 7. Типовая форма акта об уничтожении электронного документа, содержащего ПДн.

16.8. Приложение 8. Виды ответственности за нарушение требований законодательства о ПДн.

Разработал

Начальник службы безопасности



А.И. Романихин

Согласовано

Юридический отдел



Н.Г. Демидова

Отдел кадров



Г.Н. Викуловская

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Место регистрации)

\_\_\_\_\_ (Документ удостоверяющий личность субъекта)

\_\_\_\_\_ (Серия)

\_\_\_\_\_ (Номер)

\_\_\_\_\_ (Наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» настоящим даю своё согласие (далее – Согласие) на обработку своих персональных данных открытому акционерному обществу «Кольский геологический информационно-лабораторный центр», расположенному по адресу: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д.26В (далее – Общество).

Персональные данные, в отношении которых даётся настоящее Согласие, необходимы исключительно для оформления трудовых отношений с Обществом и включают в себя:

- биометрические данные (фотография);
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие и иные гражданства);
- сведения, указанные в анкете, предоставляемой при поступлении на работу;
- сведения, указанные в резюме (автобиографии);
- паспортные данные (серия, номер документа, дата выдачи, наименование органа его выдавшего);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- контактная информация (номер домашнего/мобильного телефона, e-mail) или сведения о других способах связи;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (полиса ОМС);
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (семейное положение);
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребёнка (детей);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу и её осуществлению;
- реквизиты документов воинского учёта и сведения, содержащиеся в документах воинского учёта (только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), реквизиты дипломов, направление подготовки, специальность и квалификация по диплому);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (реквизиты документов о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации);
- сведения о государственных наградах РФ, иных наградах и знаках отличия (кем

награжден(а) и когда);

- сведения о реквизитах трудовой книжки (вкладыша в неё);
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время);
- сведения о предыдущем месте работы (справки 2-НДФЛ, о начисленных и уплаченных страховых взносах);
- содержание и реквизиты трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- сведения о кадровых приказах (данные о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении);
- сведения о заработной плате;
- сведения о поощрениях;
- сведения о командировках;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения, содержащиеся в листке временной нетрудоспособности работника;
- сведения об обязательствах по материальному обеспечению (алиментах);
- номера персональных счетов в кредитно-финансовых организациях или банковских карт (для перечисления причитающихся финансовых средств).

Своим Согласием подтверждаю право Общества:

- на осуществление любых действий в отношении предоставленных мной персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление иных действий с предоставленными мной персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- на осуществление обработки персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами в соответствии с действующим законодательством РФ;
- на осуществление обмена (в том числе и с третьими лицами) информацией, содержащей персональные данные, предоставленные мной, по защищенным информационно-телекоммуникационным сетям, включая защищенные локальные сети Общества.

Настоящее Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до истечения сроков, установленных действующим законодательством РФ.

Я оставляю за собой право на отзыв своего Согласия на основании заявления в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

Обязуюсь своевременно сообщать об изменениях в моих персональных данных в сроки, предусмотренные «Положением об организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных работников в ОАО «КГИЛЦ»».

Давая такое Согласие, я действую сознательно, своей волей и в своих интересах. Достоверность указанных сведений подтверждаю.

Об ответственности за недостоверность представленных персональных сведений и о неблагоприятных последствиях отзыва Согласия предупрежден(а).

«     »    20     г.

(Дата заполнения)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ  
НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(Место регистрации)

(Документ удостоверяющий личность субъекта)

(Серия)

(Номер)

( Наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

В соответствии положениями ст. 88 главы 14 Трудового кодекса и Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» настоящим даю своё согласие (далее – Согласие) на передачу своих персональных данных третьим лицам открытому акционерному обществу «Кольский геологический информационно-лабораторный центр», расположенному по адресу: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д.26В (далее – Общество).

Настоящее Согласие определяет право Общества на передачу моих персональных данных в Федеральную службу по аккредитации (далее – Оператор ПДн) с соблюдением моих законных прав и интересов, исключительно для оформления трудовых отношений с Обществом.

К предоставленным мной персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- паспортные данные (серия, номер документа, дата выдачи, наименование органа его выдавшего);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- сведения о способах контактной связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (семейное положение);
- сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), реквизиты дипломов, направление подготовки, специальность и квалификация по диплому);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (реквизиты документов о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации);
- сведения о реквизитах трудовой книжки (вкладыша в неё);
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время);
- содержание и реквизиты трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- сведения о кадровых приказах (приеме на работу, перемещении по должности, увольнении);

Своим Согласием подтверждаю право Оператора ПДн:

- на осуществление любых действий в отношении предоставленных мной персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание,

блокирование, уничтожение, а также осуществление иных действий с предоставленными мной персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- на осуществление обработки персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами в соответствии с действующим законодательством РФ;

- на осуществление обмена (в том числе и с третьими лицами) информацией, содержащей персональные данные, предоставленные мной, по защищенным информационно-телекоммуникационным каналам посредством сети «Интернет».

Я проинформирован(а), что Общество гарантирует соблюдение моих законных прав и интересов при передаче предоставленных мною персональных данных третьим лицам.

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до истечения сроков, установленных действующим законодательством РФ.

Я оставляю за собой право на отзыв своего Соглашения на основании заявления в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

Обязуюсь своевременно сообщать об изменениях в моих персональных данных в сроки, предусмотренные «Положением об организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных работников в ОАО «КГИЛЦ».

Давая такое Соглашение, я действую сознательно, своей волей и в своих интересах. Достоверность указанных сведений подтверждаю.

Об ответственности за недостоверность предоставленных персональных сведений и о неблагоприятных последствиях отзыва Соглашения предупрежден(а).

«      »    20      г.  
(Дата заполнения)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)



**О Т З Ы В**  
**СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В службу безопасности ОАО «КГИЛЦ»

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(Место регистрации)  
\_\_\_\_\_  
(Документ удостоверяющий личность субъекта) (Серия) (Номер)  
\_\_\_\_\_  
(Наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

На основании законных прав субъекта персональных данных в соответствии с ч. 2 статьи 9 и ч. 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю своё согласие на обработку персональных данных данное мной ОАО «КГИЛЦ» ранее. К таким данным относятся (нужное выделить 

- биометрические данные (фотография);
- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения, место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие и иные гражданства);
- паспортные данные;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- адрес фактического проживания;
- контактная информация (номер домашнего/мобильного телефона, e-mail);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (полиса ОМС);
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребёнка (детей);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учёта;
- результаты медицинских осмотров;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- другое, а именно \_\_\_\_\_

и прошу прекратить её в установленном федеральным законодательством РФ сроки в связи с тем, что:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указать причину отзыва согласия на обработку персональных данных)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
(Дата заполнения) (Подпись) (Расшифровка подписи)

**ЗАПРОС  
О НАЛИЧИИ И ОЗНАКОМЛЕНИИ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

В службу безопасности ОАО «КГИЛЦ»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(Место регистрации)

\_\_\_\_\_ (Документ удостоверяющий личность субъекта)

\_\_\_\_\_ (Серия)

\_\_\_\_\_ (Номер)

\_\_\_\_\_ (Наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

На основании законных прав субъекта персональных данных в соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу в установленные федеральным законодательством сроки предоставить сведения о персональных данных заявленного субъекта, содержащих следующую информацию (нужное выделить ):

- подтверждение факта обработки ПДн Оператором;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- применяемые Оператором способы обработки ПДн;
- цели и применяемые Оператором способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Оператором или на основании № 152-ФЗ;
- обрабатываемые ПДн и способы их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн;
- порядок осуществления работником законных прав, предусмотренных № 152-ФЗ;
- наименование или фамилию, имя отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, или другими федеральными законами, а именно:

Уведомление на настоящий запрос, в установленные законом сроки, прошу (нужное выделить ):

- предоставить мне лично;
- направить на электронную почту по адресу: \_\_\_\_\_
- направить в почтовом сообщении по адресу: \_\_\_\_\_

«     »

20     г.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**О Б Я ЗА Т Е Л Ь С Т В О  
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ,  
СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника ОАО «КГИЛЦ» полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(Место регистрации)

\_\_\_\_\_  
(Документ удостоверяющий личность субъекта)          (Серия)          (Номер)

\_\_\_\_\_  
(Наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

являясь штатным сотрудником ОАО «КГИЛЦ» (далее – Общество), понимаю, что в соответствии со служебными обязанностями, получаю доступ к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные работников Общества (далее – персональные данные).

Я понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей мне предстоит заниматься (без ограничения) сбором, систематизацией, обработкой, накоплением, хранением, уточнением (обновлением или изменением), использованием, передачей, обезличиванием, блокированием и уничтожением персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, содержащие персональные данные, не передавать и не разглашать их третьим лицам;
- соблюдать правила использования бумажного и электронного документооборота, порядка учёта и хранения документов, содержащих персональные данные;
- принимать необходимые меры для исключения возможности утраты документов с персональными данными, неправомерного доступа к ним и использование их посторонними лицами;
- информировать своего непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, а также о ставших мне известных попытках несанкционированного доступа к данной информации;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные ради собственной и иной выгоды;
- не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне конфиденциальную информацию, содержащую персональные данные, после прекращения права на мой допуск к ней;
- выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

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

С Положением об организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных в Обществе ознакомлен(а).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«    »                                  20    г.                                  \_\_\_\_\_  
(Дата заполнения)                                  (Подпись)                                  (Расшифровка подписи)

**А К Т  
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОГО НОСИТЕЛЯ,  
СОДЕРЖАЩЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Комиссия по уничтожению персональных данных работников ОАО «КГИЛЦ» в составе:

Председатель комиссии:	Должность	Ф.И.О.
Члены комиссии:	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.

провела отбор следующих материальных носителей, содержащих персональные данные и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению по причине (нужное выделить 

- достижение цели обработки ПДн Работника;
- отзыв согласия на обработку ПДн Работником;
- неправомерной обработки ПДн;
- недостоверности ПДн;
- другого, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. работника полностью)

\_\_\_\_\_  
(Дата увольнения)

№ п/п	Дата уничтожения	Наименование материального носителя	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_  
(Цифры прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

**А К Т  
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА,  
СОДЕРЖАЩЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Комиссия по уничтожению персональных данных работников ОАО «КГИЛЦ» в составе:

Председатель комиссии:	Должность	Ф.И.О.
Члены комиссии:	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.
	Должность	Ф.И.О.

провела отбор следующих электронных документов, содержащих персональные данные и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению по причине (нужное выделить 

- достижение цели обработки ПДн Работника;
- отзыв согласия на обработку ПДн Работником;
- неправомерной обработки ПДн;
- недостоверности ПДн;
- другого, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. работника полностью)

\_\_\_\_\_  
(Дата увольнения)

№ п/п	Дата уничтожения	Наименование электронного документа	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_  
(Цифры прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_  
(лицензированной программной, функционалом операционной системы и т.п.)

Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Должность	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

**ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

<b>ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>		
<b>Нарушение</b>	<b>Санкция</b>	<b>Норма</b>
Разглашение одним Работником ПДн другому, если они стали известны ему в связи с исполнением трудовых обязанностей	Увольнение	Подпункт «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК
Иные нарушения в области ПДн при их обработке	Замечание или выговор	Статья 90, ст. 192 ТК РФ
<b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>		
Неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено законом, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации	Административный штраф на должностных лиц	Статья 5.39 КоАП РФ
Обработка ПДн в случаях, не предусмотренных законом, либо обработка, несовместимая с целями сбора ПДн	Предупреждение или административный штраф	Часть 1 ст. 13.11 КоАП РФ
Обработка ПДн без письменного согласия Работника, когда это необходимо, либо обработка данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в такое согласие	Административный штраф	Часть 2 ст. 13.11 КоАП РФ
Невыполнение Оператором обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к политике обработки ПДн	Предупреждение или административный штраф	Часть 3 ст. 13.11 КоАП РФ
Невыполнение Оператором обязанности по предоставлению субъекту персональных данных информации, касающейся обработки его персональных данных	Предупреждение или административный штраф	Часть 4 ст. 13.11 КоАП РФ
Невыполнение Оператором в установленные сроки требования субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора об уточнении персональных данных, их блокировании или уничтожении (если данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки)	Предупреждение или административный штраф	Часть 5 ст. 13.11 КоАП РФ
Невыполнение оператором при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих их сохранность и исключающих несанкционированный к ним доступ, если это повлекло неправомерный или случайный доступ к данным, их уничтожение, изменение, блокирование, копирование,	Административный штраф	Часть 6 ст. 13.11 КоАП РФ

предоставление, распространение либо иные неправомерные действия в отношении них		
Невыполнение Оператором, являющимся государственным или муниципальным органом, обязанности по обезличиванию персональных данных либо несоблюдение установленных для этого требований или методов	Предупреждение или наложение административного штрафа	Часть 7 ст. 13.11 КоАП РФ
Непредставление или несвоевременное представление в государственный или иной уполномоченный орган сведений, представление которых предусмотрено законом либо предоставление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде	Административный штраф	Статья 19.7 КоАП РФ
<b>ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>		
Причинение Работнику убытков в результате нарушения правил обработки его персональных данных. Под убытками при этом понимаются: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ расходы, которые лицо произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права;</li> <li>▪ утрата или повреждение его имущества;</li> <li>▪ неполученные доходы, которые лицо получило бы, не будь его право нарушено.</li> </ul>	Возмещение убытков	Статья 15 Гражданского кодекса
Причинение гражданину морального вреда (нравственных страданий) вследствие нарушения правил обработки персональных данных	Компенсация морального вреда (независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков)	Статья 24 закона о персональных данных, ст. 151 ГК РФ
<b>УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>		
Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующем произведении или СМИ	Штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы, либо принудительные работы (с лишением права занимать определенные должности на определённый срок или без такового), либо арест, либо лишение свободы (с лишением права занимать определенные должности)	Статья 137 Уголовного кодекса
То же деяние, совершенное с использованием служебного	Штраф, либо	

положения	лишение права занимать определенные должности, либо Принудительные работы (с лишением права занимать определенные должности или без такового), либо арест, либо лишение свободы (с лишением права занимать определенные должности)	
Незаконное публичное распространение информации, указывающей на личность лица, не достигшего 16 лет, по уголовному делу, либо информации, содержащей описание полученных им в связи с преступлением физических или нравственных страданий	Штраф, либо лишение права занимать определенные должности, либо принудительные работы (с лишением права занимать определенные должности или без такового), либо арест, либо лишение свободы (с лишением права занимать определенные должности)	
Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление ему неполной или заведомо ложной информации, если это причинило вред правам и законным интересам граждан	Штраф, либо лишение права занимать определенные должности	Статья 140 УК РФ
Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, если это повлекло ее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование	Штраф, либо исправительные работы, либо ограничение свободы, либо принудительные работы, либо лишение свободы на срок принудительных работ	Статья 272 УК РФ