
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТРАЛЬНОЕ КОНСТРУКТОРСКОЕ БЮРО АВТОМАТИКИ»



СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО МИАВ
071-
2010

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ИНВ. № 28524/см
ЭКЗ. № 20.07.2010г.

ОАО «ЦКБА»
2010

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН подразделением по ПД ТР и ТЗИ (лаборатория 31).
- 2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от «01» 07. 2010 г. № 215
- 3 СТАНДАРТ РАЗРАБОТАН в соответствии с требованиями [1], [2].
- 4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Содержание


| | | |
|----|---|----|
| 1 | Область применения..... | 1 |
| 2 | Нормативные ссылки | 2 |
| 3 | Термины, определения и сокращения | 2 |
| 4 | Основные положения | 4 |
| 5 | Допуск к персональным данным | 5 |
| | 5.1 Внутренний допуск | 5 |
| | 5.2 Внешний доступ | 6 |
| 6 | Режимные требования..... | 9 |
| 7 | Согласие на обработку персональных данных..... | 10 |
| 8 | Общедоступные персональные данные | 11 |
| 9 | Обработка персональных данных..... | 12 |
| | 9.1 Использование персональных данных..... | 12 |
| | 9.2 Внесение изменений (исправлений)..... | 12 |
| | 9.3 Обращение носителей персональных данных..... | 13 |
| | 9.4 Хранение персональных данных | 13 |
| 10 | Биометрические персональные данные | 14 |
| 11 | Проход посетителей на территорию Общества..... | 15 |
| 12 | Права и обязанности субъектов персональных данных | 15 |
| 13 | Нарушения порядка обработки персональных данных..... | 16 |
| | Приложение А (справочное) Перечень групп персональных данных | 17 |
| | Приложение Б (справочное) Перечень носителей, содержащих персональные данные | 18 |
| | Приложение В (справочное) Форма приказа об установлении перечня наименования должностей, имеющих право доступа к персональным данным работников Общества..... | 19 |
| | Приложение Г (справочное) Пример текста ответа на запрос о предоставлении персональных данных работников Общества | 20 |
| | Приложение Д (справочное) Форма заявления о несогласии на передачу персональных данных..... | 21 |
| | Приложение Е (справочное) Форма журнала учета запросов третьих лиц (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных..... | 22 |

| | |
|---|----|
| Приложение Ж (справочное) Форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных третьими лицами | 23 |
| Приложение И (справочное) Пример текста запроса на предоставление персональных данных работника Общества | 24 |
| Приложение К (справочное) Форма заявления о согласии на обработку персональных данных..... | 25 |
| Приложение Л (справочное) Форма информационного файла общедоступных персональных данных..... | 27 |
| Приложение М (справочное) Форма журнала регистрации посетителей..... | 28 |
| Библиография | 29 |


СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального
директора по безопасности
и персоналу

 Н.С. Фирсова
«01» 07 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

 А.Н. Ивашкин
«01» 07 2010 г.

Дата введения – 2010-07-05

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок обработки персональных данных работников Общества, соискателей вакансий, а также контрагентов Общества.

Настоящий стандарт обязателен для работников Общества, допущенных к обработке персональных данных.

Настоящий стандарт может быть предъявлен по требованию контрагентам Общества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

СТО МИАВ 066-2010. Положение по защите конфиденциальной информации.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 биометрические персональные данные: Сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность.

3.1.2 блокирование персональных данных: Временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

3.1.3 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.

3.1.4 информационная система персональных данных: Совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

3.1.5 неавтоматизированная обработка персональных данных: Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение, в

отношении каждого из субъектов этих данных осуществляются при непосредственном участии человека.

3.1.6 обработка персональных данных: Действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.1.7 общедоступные персональные данные: Персональные данные, доступ к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3.1.8 оператор (персональных данных): Государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

3.1.9 персональные данные (работника): Информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и т.д., необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

3.1.10 распространение персональных данных: Действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

3.1.11 уничтожение персональных данных: Действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3.2 В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

ВМО – военно-мобилизационный отдел.

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.

ИСПДн – информационная система персональных данных.

ПЭВМ – персональная электронно-вычислительная машина.

ПД ТР и ТЗИ – противодействие техническим разведкам и техническая защита информации.

СБиР – служба безопасности и режима.

ЦИТ – центр информационных технологий.

4 Основные положения

4.1 Персональные данные работников Общества и соискателей вакансий являются конфиденциальной информацией [3].

4.2 К персональным данным работников Общества и соискателей вакансий относятся группы сведений, приведенные в приложении А.

4.3 Режим обработки персональных данных вводится в Обществе с целью обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Общества.

4.4 Режим обработки персональных данных в Обществе подразумевает:

- обработку персональных данных в рамках трудовых отношений;
- обработку специальных категорий персональных данных в рамках трудовых отношений (сведения о состоянии здоровья, членство в профсоюзе);
- обработку персональных данных в рамках гражданско-правовых отношений (договоров);
- установление режима контроля доступа.

4.5 Режим обработки персональных данных распространяется на документы кадрового и бухгалтерского учета Общества (перечень типов носителей, содержащих персональные данные, приведен в приложении Б).

4.6 После подписания трудового договора работники отдела управления персоналом обязаны ознакомить под роспись всех работников с локальными нормативными документами, регламентирующими режим конфиденциальности персональных данных в Обществе.

4.7 Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих режим конфиденциальности персональных данных, разрабатывается работниками СБиР и утверждается заместителем генерального директора по безопасности и персоналу.

4.8 Режим конфиденциальности персональных данных снимается с носителей персональных данных в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества.

5 Допуск к персональным данным

5.1 Внутренний допуск

5.1.1 Допуск к персональным данным в части их касающейся имеют работники Общества, выполняющие следующие функциональные роли [4]:

- генеральный директор Общества (в полном объеме);
- заместитель генерального директора по безопасности и персоналу (в полном объеме);
- заместители генерального директора по направлениям;
- начальник и работники отдела управления персоналом (в полном объеме);
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
- работники отдела 1 и группы режима СБиР;
- начальники подразделений и табельщики структурных подразделений;
- начальник и работники отдела охраны;
- начальник ВМО;
- работники ООТиЗ;
- работники правового отдела;
- работники медицинского пункта.

5.1.2 Перечень наименований должностей, допущенных к персональным данным работников Общества, должен быть документально закреплён в форме приказа. Приказ должен быть доведен до сведения каждого работника Общества (форма приказа об установлении перечня наименования должностей,

имеющих право доступа к персональным данным работников Общества, приведена в приложении В).

5.1.3 Изменения перечня наименований должностей, допущенных к персональным данным работников Общества, должны быть утверждены генеральным директором Общества и доведены до сведения каждого работника Общества.

5.1.4 Начальники структурных подразделений распоряжением по подразделению должны назначить ответственных за обработку персональных данных работников и определить уровень доступа работников к персональным данным в части их касающейся.

5.1.5 Объем персональных данных, к которым может быть допущен работник Общества, определяется на основании анализа должностных обязанностей и закрепляется в должностной инструкции.

5.1.6 Объем персональных данных, к которым имеют доступ ответственные работники, определяется согласно их должностной инструкции.

5.1.7 С работниками, допущенными к персональным данным, должно быть заключено дополнительное соглашение в рамках трудового договора об обязательстве сохранения конфиденциальности доверенных в связи с исполнением служебных обязанностей персональных данных.

5.1.8 Передача персональных данных в пределах Общества может осуществляться только в пределах круга допущенных к ним работников, обязанности и объем персональных данных которых закреплены в должностной инструкции.

5.2 Внешний доступ

5.2.1 Доступ третьих лиц к персональным данным работников Общества предоставляются с согласия субъекта персональных данных или без такового, при наличии законных оснований у третьей стороны.

5.2.2 Персональные данные работников Общества могут предоставляться без оформления согласия субъекта персональных данных на основании обязанностей, установленных федеральными законами, при исполнении условий гражданско-правовых договоров и в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных.

5.2.3 Доступ третьим лицам к персональным данным предоставляется на основании официального запроса.

5.2.4 Запросы на предоставление персональных данных и информации о процессе их обработки оформляются работниками отдела управления персоналом (пример текста ответа на запрос о предоставлении персональных данных работников Общества приведен в приложении Г).

5.2.5 Официальный запрос на передачу персональных данных работников должен содержать следующую информацию:

- полное наименование получателя;
- правовое обоснование передачи (наличие у получателя обязанностей, установленных федеральными законами);
- цель обработки;
- способ обработки;
- объем передаваемых данных;
- сроки обработки (хранения);
- метод и форма передачи.

5.2.6 Запрос на передачу персональных данных удовлетворяется только в случае наличия у третьих лиц обязанностей, установленных федеральными законами, либо при наличии документально оформленного согласия субъекта персональных данных.

5.2.7 В случае несогласия работника Общества на передачу персональных данных третьим лицам работники отдела управления персоналом обязаны объяснить юридические последствия отказа. Факт уведомления о юридических последствиях отказа должен быть документально оформлен (форма заявления о несогласии на передачу персональных данных третьими лицами приведена в приложении Д).

5.2.8 Факт передачи персональных данных третьим лицам должен быть зафиксирован в журнале учета запросов третьих лиц (субъектов персональных данных) вне зависимости от цели передачи данных и от объема передаваемых данных (форма журнала учета запросов третьих лиц (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных представлена в приложении Е).

5.2.9 В случае автоматизированной обработки персональных данных, поступившие запросы на предоставление персональных данных и информации

о процессе их обработки, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам, должны регистрироваться автоматизированными средствами информационной системы персональных данных в электронном журнале обращений.

5.2.10 При осуществлении договорных отношений с третьими лицами должны выполняться требования СТО МИАВ 066 (раздел 10).

5.2.11 В случае недееспособности работника Общества согласие на передачу его персональных данных третьим лицам может быть получено у его законного представителя при наличии подтверждающих документов.

5.2.12 В случае смерти работника Общества согласие на передачу его персональных данных третьим лицам в письменной форме дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

5.2.13 При передаче персональных данных третьей стороне обязательно письменное предупреждение лиц, получающих персональные данные работника, что такие данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.2.14 В целях обеспечения экономической безопасности Общества, при увеличении числа запросов от работников за месяц свыше 5% от общей численности, работники отдела управления персоналом обязаны поставить в известность об этом работников СБиР.

5.2.15 Ответ на запрос о предоставлении информации о процессе обработки должен быть представлен не позднее 10 дней с момента поступления письменного заявления.

5.2.16 Ответ на запрос о предоставлении персональных данных от субъекта персональных данных должен быть представлен не позднее трех дней с момента поступления письменного заявления от работника Общества или его законного представителя.

5.2.17 Работник вправе отозвать согласие на обработку персональных данных в любое время в период действия основания для обработки его персональных данных третьим лицом (форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных третьими лицами приведена в приложении Ж).

6 Режимные требования

6.1 Режим в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должен исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц.

6.2 Во время обработки персональных данных необходимо исключить возможность ознакомления с носителями персональных данных других работников Общества, если у них отсутствует допуск к обрабатываемым персональным данным.

6.3 Оставлять без контроля доступа носители персональных данных, которые в настоящий момент не обрабатываются, запрещено.

6.4 Обсуждение персональных данных с работниками Общества, являющимися субъектами обсуждаемых персональных данных, необходимо проводить в защищаемых помещениях отдела управления персоналом в отсутствие третьих лиц.

6.5 Обсуждение персональных данных работников Общества и соискателей вакансий между работниками, допущенными к персональным данным этих субъектов, запрещается.

6.6 Оглашать (в т.ч. публиковать) персональные данные работников Общества, доверенные в рамках исполнения должностных обязанностей, без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

6.7 Передача персональных данных и информации о процессе их обработки по телефону, факсу, электронной почте без соблюдения мер защиты и письменного согласия работника запрещается.

6.8 Передача персональных данных работников Общества по незащищенным каналам связи должна осуществляться с обязательным применением средств криптографической защиты.

6.9 В случае необходимости получения персональных данных работника Общества у третьих лиц запрос на получение персональных данных направляют работники отдела управления персоналом (пример текста запроса на предоставление персональных данных работника Общества приведен в приложении И).

7 Согласие на обработку персональных данных

7.1 Работник или соискатель вакансии принимает решение о предоставлении своих персональных данных Обществу и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

7.2 Согласие работника на обработку его персональных данных должно быть оформлено в день вступления в силу трудового договора с работником в форме заявления.

7.3 Заявление о согласии работника на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

7.4 Согласие на обработку персональных данных оформляется в виде заявления работниками отдела управления персоналом (форма заявления о согласии на обработку персональных данных приведена в приложении К).

7.5 Оформление заявления о согласии на обработку персональных данных не требуется в случае обработки персональных данных с целью статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных и в случае, когда обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

7.6 Заявления о согласии на обработку персональных данных должны учитываться в конфиденциальном делопроизводстве отдела управления персоналом.

7.7 Заявления о согласии на обработку персональных данных работников должны храниться в личных делах работников Общества.

7.8 Оформление коллективного заявления о согласии на обработку персональных данных не допускается.

8 Общедоступные персональные данные

8.1 Общедоступными персональными данными работников Общества могут быть следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография;
- дата рождения;
- занимаемая должность, подразделение;
- рабочий телефон;
- доменное имя (логин);
- табельный номер;
- адрес электронной почты Общества;
- образец подписи.

8.2 Общедоступные персональные данные работников Общества должны быть документально оформлены при приеме на работу в тексте заявления о согласии на обработку персональных данных.

8.3 Сведения могут быть в любое время исключены из перечня общедоступных персональных данных по требованию работника Общества.

8.4 Перечень общедоступных персональных данных должен быть оформлен работниками отдела управления персоналом в виде информационного файла и доступен только для чтения с общего ресурса локальной вычислительной сети Общества (форма информационного файла общедоступных персональных данных в приложении Л).

8.5 Работники отдела управления персоналом обязаны поддерживать актуальность перечня общедоступных персональных данных и своевременно вносить изменения в него.

8.6 В случае обнаружения ошибок и неточностей работники отдела управления персоналом обязаны незамедлительно вносить исправления в перечень общедоступных персональных данных.

9 Обработка персональных данных

9.1 Использование персональных данных

9.1.1 Обработка персональных данных работников Общества осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

9.1.2 Цель обработки персональных данных работников Общества должна соответствовать цели, заранее определенной и заявленной при сборе персональных данных.

9.1.3 Автоматизированная обработка персональных данных осуществляется в информационных системах персональных данных. Перечень ИСПДн утверждается генеральным директором Общества.

9.1.4 Любая типовая форма первичной учетной документации по учету труда и его оплаты или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать:

- сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
- наименование и адрес Общества;
- фамилию, имя, отчество и адрес работника;
- источник получения персональных данных;
- сроки обработки;
- перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе обработки;
- общее описание используемых оператором способов обработки.

9.2 Внесение изменений (исправлений)

9.2.1 В случае изменения своих персональных данных работник обязан своевременно сообщать об этом в отдел управления персоналом.

9.2.2 При подозрении на недостоверность (ошибочность) персональных данных работник отдела управления персоналом должен блокировать обработку этих данных.

9.2.3 В случае подтверждения недостоверности (ошибочности) работник отдела управления персоналом на основании документов, представленных работником Общества, обязан уточнить (исправить) персональные данные и снять их блокирование.

9.3 Обращение носителей персональных данных

9.3.1 К носителям персональных данных относятся информационные файлы (базы данных) и бумажные документы.

9.3.2 Личные дела работников, документы, приобщенные к личному делу работника Общества, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

9.3.3 Для обработки персональных данных работников Общества должны использоваться санкционированные машинные носители информации.

9.4 Хранение персональных данных

9.4.1 Хранение персональных данных должно осуществляться по форме, позволяющей определить работника Общества, не более чем этого требуют цели их обработки.

9.4.2 Бумажные носители и съемные машинные носители персональных данных работников Общества должны храниться в помещениях структурных подразделений Общества, работники которых имеют доступ к персональным данным, в пределах контролируемой зоны в специально оборудованных шкафах и сейфах, которые запираются и опечатываются.

9.4.3 Личные дела уволенных и умерших работников Общества хранятся в архиве Общества.

9.4.4 Носители персональных данных, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, хранятся в помещении группы режима СБиР.

9.4.5 Носители персональных данных работников Общества о постановке на воинский учет, при бронировании пребывающих в запасе, хранятся в помещениях ВМО.

9.4.6 Носители персональных данных, обрабатываемые в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг, хранятся в помещениях медицинского пункта при условии, что обработка этой категории персональных данных производится лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью.

9.4.7 Носители персональных данных бухгалтерской отчетности и о начислении заработной платы хранятся в помещениях бухгалтерии.

9.4.8 Носители персональных данных работников структурных подразделений, связанные с табельным учетом, хранятся в помещениях структурных подразделений, непосредственно на рабочем месте табельщика подразделения.

9.4.9 Сроки хранения носителей персональных данных устанавливаются в соответствии с [5].

10 Биометрические персональные данные

10.1.1 К носителям биометрических персональных данных относятся бумажные и электронные экземпляры фотографического изображения, а также информационные файлы видеонаблюдения субъекта персональных данных.

10.1.2 Изготовление электронных и бумажных экземпляров фотографического изображения осуществляется фотолабораторией отдела технической документации.

10.1.3 Электронные экземпляры фотографического изображения изготавливаются с использованием цифровой фотографической техники и хранятся на ПЭВМ фотографа отдела технической документации ЦИТ.

10.1.4 Бумажные экземпляры фотографического изображения предоставляются в структурные подразделения Общества по желанию работников Общества с оформлением письменного согласия на их обработку.

10.1.5 Передача электронных и бумажных экземпляров фотографического изображения третьим лицам возможна только при наличии

согласия работника Общества или с соблюдением требования о невозможности идентификации субъекта персональных данных (без указания фамилии).

11 Проход посетителей на территорию Общества

11.1 Однократный проход посетителей на территорию Общества фиксируется в журнале посетителей (форма журнала посетителей приведена в приложении М).

11.2 Титульный лист журнала посетителей должен содержать цель получения персональных данных, их состав, перечень лиц, которым разрешен доступ к ним и которые в ответе за их сохранность, сроки обработки сведений, а также информацию о порядке пропуска на территорию Общества.

11.3 Приказом должен быть назначен ответственный работник за ведение журнала посетителей из числа работников отдела охраны.

11.4 Копирование информации в любом объеме из журнала регистрации запрещено.

12 Права и обязанности субъектов персональных данных

12.1 Работники Общества в соответствии с [2] (статья 89) имеют право:

– на полную информацию о предоставленных персональных данных и обработке этих данных;

– на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

– на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований [2] или иного федерального закона.

12.2 В случае передачи неточных или ошибочных персональных данных третьей стороне работник имеет право требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные

работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

12.3 Персональные данные оценочного характера работник Общества имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

12.4 Отказ работников от своих прав на защиту персональных данных не допускается.

13 Нарушения порядка обработки персональных данных

13.1 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными ответственные работники обязаны устранить допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента такого выявления.

13.2 В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с персональными данными, ответственный работник обязан уничтожить персональные данные.

13.3 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ответственный работник обязан уведомить работника Общества, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя.

13.4 К работникам, допустившим нарушение, в обязательном порядке применяется дисциплинарное взыскание.

Приложение А
(справочное)

Перечень групп персональных данных

- 1 Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- 2 Место прописки и место жительства, номера домашнего телефона, личного сотового телефона.
- 3 Паспортные данные.
- 4 Сведения об образовании, профессии.
- 5 Сведения о составе семьи.
- 6 Сведения о доходах.
- 7 Сведения о социальных льготах.
- 8 Занимаемая должность.

Приложение Б
(справочное)

Перечень носителей, содержащих персональные данные

- 1 Приказы по личному составу.
- 2 Основания к приказам по личному составу.
- 3 Приказы о дисциплинарных взысканиях, поощрениях, командировках, отпусках.
- 4 Приказы по основной деятельности Общества.
- 5 Личная карточка на каждого работника.
- 6 Личные дела и трудовые книжки сотрудников
- 7 Трудовой договор на каждого работника.
- 8 График отпусков.
- 9 Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 10 Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.
 - 11 Копии документов об образовании.
 - 12 Фотографии.
 - 13 Рекомендации, характеристики на каждого работника.
 - 14 Расчетные листки.
 - 15 Табели учета рабочего времени.

Приложение В

(справочное)

Форма приказа об установлении перечня наименований должностей, имеющих право доступа к персональным данным работников Общества

ОАО «КОРПОРАЦИЯ
«ТАКТИЧЕСКОЕ РАКЕТНОЕ
ВООРУЖЕНИЕ»
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТРАЛЬНОЕ
КОНСТРУКТОРСКОЕ БЮРО
АВТОМАТИКИ»

ПРИКАЗ

№ _____

Об установлении перечня наименований должностей, имеющих право доступа к персональным данным работников Общества

В соответствии со ст. 88 ТК РФ и п. 6.1.1 СТО МИАВ 072-2010 «Положение об обработке персональных данных»

п р и к а з ы в а ю :

1 Определить следующий перечень должностей Общества, имеющих право доступа к персональным данным работников:

- генеральный директор Общества (в полном объеме);
- заместитель генерального директора по безопасности и персоналу (в полном объеме);
- заместители генерального директора по направлениям;
- начальник и работники отдела управления персоналом (в полном объеме);
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
- работники отдела 1 и группы режима СБиР;
- начальники подразделений и табельщики структурных подразделений;
- начальник и работники отдела охраны;
- работники ООТиЗ;
- работники правового отдела;
- начальник ВМО;
- работники медицинского пункта.

2 Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела управления персоналом {Ф.И.О.}.

Генеральный директор

{И.О.Ф.}

Приложение Г
(справочное)

**Пример текста ответа на запрос о предоставлении персональных
данных работников Общества**

В ответ на Ваше письмо от *{атрибуты письма}* сообщаю, что *{Ф.И.О.}* работает в ОАО «Центральное конструкторское бюро автоматики» с *{дата приема на работу}* в должности *{наименование должности (атрибуты приказа о приеме на работу)}* [при необходимости указываются другие персональные данные работника].

В соответствии с «Положением по обработке персональных данных», утвержденным приказом от *{дата утверждения настоящего стандарта организации}* информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

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

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации от даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

Заместитель генерального директора
по безопасности и персоналу

{И.О.Ф.}

Приложение Д
(справочное)

Форма заявления о несогласии на передачу персональных данных

ОАО «Центральное конструкторское бюро автоматики»

{Наименование подразделения}

Заместителю генерального директора
по безопасности и персоналу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Н.С. Фирсовой

« ____ » _____ 20 г. № ____

О несогласии на передачу персональных данных третьим лицам

Я, *{Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации, номер, серия, кем и когда выдан паспорт}* возражаю против сообщения и обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений обо мне. О юридических последствиях отказа на передачу персональных данных уведомлен(а).

{Подпись, дата}

Приложение Е
(справочное)

**Форма журнала учета запросов третьих лиц (субъектов персональных данных)
по вопросам обработки персональных данных**

ЖУРНАЛ

учета запросов третьих лиц (субъектов персональных данных)
по вопросам обработки персональных данных

Журнал начат « ____ » _____ 20__ г.
Журнал завершен « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный работник

{Наименование должности работника}

{Подпись}

{ И.О.Ф. }

На ____ листах

ф071Е

| Пор. номер | Сведения о запрашивающем лице | Краткое содержание обращения | Цель запроса | Отметка о предоставлении информации или отказе предоставления | Дата передачи / отказа предоставления информации, атрибуты письма | Подпись ответственного работника | Примечание |
|------------|-------------------------------|------------------------------|--------------|---|---|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение Ж
(справочное)

Форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных
третьими лицами

ОАО «Центральное конструкторское бюро автоматики»

{Наименование подразделения}

Заместителю генерального директора
по безопасности и персоналу
Н.С. Фирсовой

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 20 г. № ____

Об отзыве согласия на обработку персональных данных третьими лицами

Я, {Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации, номер, серия, кем и когда выдан паспорт} в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года отзываю у {наименование организации} согласие на обработку моих персональных данных {реквизиты заявления о согласии}.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

{Подпись, дата}

Приложение И
(справочное)

**Пример текста запроса на предоставление персональных данных
работника Общества**

Просим Вас предоставить следующие персональные данные {Ф.И.О.}: [указываются требуемые атрибуты персональных данных].

Данная информация необходима для целей [указываются цели использования запрашиваемых персональных данных].

Обработка персональных данных планируется с использованием средств автоматизации/без использования средств автоматизации с соблюдением требований по безопасности обрабатываемой информации.

Определены следующие сроки обработки данных – [указывается предполагаемый срок обработки или наименование документа, который устанавливает эти сроки].

Передача запрашиваемых персональных данных может быть осуществлена с учетом требований конфиденциального делопроизводства [указывается способ передачи данных: нарочным, заказным письмом, по защищенным электронным каналам передачи данных].

Заместитель генерального директора
по безопасности и персоналу

{И.О.Ф.}

Приложение К
(справочное)

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

ОАО «Центральное конструкторское бюро автоматики»

{Наименование подразделения}

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 20 г. № _____

О согласии на обработку персональных данных

Я, *{Ф.И.О., число, месяц, год рождения, адрес регистрации, адрес фактического проживания, номер, серия, кем и когда выдан паспорт}*, действуя свободно, разумно и добросовестно, своей волей и в своем интересе даю согласие Открытому акционерному обществу «Центральное конструкторское бюро автоматики», место нахождения: город Омск, 644027, пр. Космический, д. 24 А, на совершение в указанных ниже целях действий с информацией, относящейся ко мне (персональные данные).

Я согласен с тем, что целями совершения действий с моими персональными данными является оказание мне содействия в трудоустройстве и последующем профессиональном и карьерном росте, подготовке, переподготовке, повышении квалификации, создании условий для проверки моих деловых качеств, осуществлении оплаты труда, обеспечении личной безопасности, обеспечении соблюдения законов и иных правовых актов.

Мои персональные данные, в отношении которых имеет силу настоящее согласие, включают сведения обо мне:

фамилия имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номер, серия, кем и когда выдан паспорт, образование, профессия (специальность, квалификация), наличие ученого звания и (или) ученой степени, семейное положение, информация о состоянии здоровья в части возможности выполнения трудовой функции, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Перечень действий, на совершение которых я даю согласие:

- формирование документов кадрового учета с целью выполнения трудового законодательства;
- осуществление расчетов работодателя со мной как работником (в рамках информационной системы);
- размещение моих фамилии, имени, отчества, фотографии, даты рождения, занимаемой должности, подразделения, рабочего телефона, доменного имени (логина),

табельного номера, адреса электронной почты Общества, образца подписи на пропусках, на внутренних информационных ресурсах, на доске почета, стендах в помещениях Общества;

– создание и размножение бумажных и электронных носителей с указанием моих персональных данных для осуществления мною трудовой функции;

– публичное оглашение моих персональных данных на территории Общества в рамках трудовых отношений;

– осуществление передачи моих персональных данных государственным структурам в рамках федеральных законов;

– осуществление передачи моих персональных данных третьим лицам на основании договорных отношений для достижения целей обработки персональных данных и в моих интересах.

Указанные выше действия с моими персональными данными могут совершаться как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации, в том числе во всех информационных системах персональных данных Общества.

Об ответственности за достоверность представленных в отдел управления персоналом Общества предупрежден(а). Мне разъяснены мои права в отношении предмета настоящего заявления.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время.

{Подпись, дата}

Приложение Л
(справочное)

Форма информационного файла общедоступных персональных данных

ф071Л

| Пор. номер | Фамилия, имя, отчество работника | Дата рождения | Должность | Рабочий телефон | Адрес электронной почты |
|------------|----------------------------------|---------------|-----------|-----------------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение М
(справочное)

Форма журнала регистрации посетителей

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

Журнал начат « ____ » _____ 20__ г.
 Журнал завершен « ____ » _____ 20__ г.
 Ответственный работник {И.О.Ф.}
 {Наименование должности работника} {Подпись} {Дата} {И.О.Ф.}
 На ____ листах

Ф071М

| Номер пропуска | Номер заявки на выдачу пропуска | ФИО посетителя | Наименование принимающего структурного подразделения | ФИО должностного лица, подписавшего пропуск | Время начала действия пропуска | Вид документа, с которым пропуск действителен | Место посещения | Фактическое время выхода | Отметка о возврате пропуска | Подпись дежурного бюро пропусков |
|----------------|---------------------------------|----------------|--|---|--------------------------------|---|-----------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

СТО МИАВ 071-2010

Библиография

- [1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- [2] Трудовой кодекс Российской Федерации
- [3] «Перечень сведений конфиденциального характера», утвержден Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188.
- [4] «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 (Бюллетень Минтруда России. 1998. N 12).
- 5] «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержден Росархивом 06 октября 2000 г.