

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала «35 СРЗ»
АО «ЦС «Звёздочка»

С.П. Смирнов
~~17~~ марта 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке обращения с персональными данными»
№ 035.00-007-2017

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО специалистом по ПД ИТР и ТЗИ службы безопасности и режима филиала «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала «35 СРЗ» от « 17 » 03 2017г. № 352.

3 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения «По обработке и защите персональных данных» № 035.00-007-2010.

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Термины, определения и сокращения.....	4
3	Общие положения.....	5
4	Особенности и порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.....	7
5	Основные условия проведения обработки персональных данных.....	10
6	Хранение персональных данных.....	11
7	Доступ к персональным данным.....	11
8	Обработка персональных данных.....	12
9	Уничтожение персональных данных.....	14
10	Порядок определения информационных систем персональных данных.....	14
11	Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации.....	14
12	Запросы субъектов персональных данных.....	15
13	Права и обязанности субъектов персональных данных и работодателя.....	15
14	Охрана персональных данных в рамках трудовых отношений, права и обязанности руководителей подразделений и работников филиала, имеющих доступ к ним.....	17
15	Передача персональных данных.....	18
16	Ответственность за разглашение персональных данных.....	18
17	Заключительные положения.....	19
18	Приложение А (обязательное)	20
19	Приложение Б (обязательное)	21
20	Приложение В (обязательное)	22
21	Приложение Г (обязательное)	23
22	Приложение Д (рекомендуемое)	24
23	Лист согласования.....	25
24	Лист регистрации изменений.....	26
25	Лист ознакомления.....	27
26	Лист рассылки.....	28

1 Область применения

1.1 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных сотрудников филиала «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка» (далее – Филиал) и сотрудников сторонних организаций, пребывающих на территории филиала.

1.2 Положение «О порядке обращения с персональными данными» (далее - Положение) устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных сотрудников филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 В соответствии с настоящим Положением, филиал принимает меры к охране персональных данных путем ограничения доступа к ним третьих лиц. С этой целью филиал определяет круг лиц, допущенных к этой информации.

1.4 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2 Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящем положении применены следующие термины:

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Оператор (персональных данных) – физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Обработка персональных данных без средств автоматизации - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных осуществляются при непосредственном участии человека;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Обработка персональных данных - действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Персональные данные - любая 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, другая информация;

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с филиалом «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка»;

Работодатель - филиал «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка»;

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;

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;

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;

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

2.2 В настоящем положении использованы следующие сокращения:

Директор - директор филиала «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка»;

ИСПДн - информационная система персональных данных;

СКУД - система контроля и управления доступа;

ТК – трудовой кодекс;

ФСБ - Федеральная Служба Безопасности Российской Федерации;

ФЗ - Федеральный Закон;

ФСТЭК - Федеральная Служба по Техническому и Экспортному Контролю;

Филиал - филиал «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка»;

РФ - Российская Федерация.

3 Общие положения

3.1 Обработка персональных данных сотрудника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2 Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

3.6 Защита от неправомерного использования персональных данных работника обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7 Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись.

3.8 Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

3.9 Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, средства предотвращения несанкционированного доступа.

3.10 При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- е) антивирусная защита, защита средств визуализации, технических средств, информационной системы, системы связи и передачи данных.

3.11 Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и

способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

к) описание системы защиты персональных данных.

3.12 Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе оператором или уполномоченным лицом может назначаться структурное подразделение или должностное лицо (работник), ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.*

3.13 Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного директором филиала.

3.14 При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных филиал незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

4 Особенности и порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

4.1 Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.2 При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных для

* См. Приказ ДФ № 163 от 09.02.2017г.

каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель (при их наличии).

4.3 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы) на электронных носителях информации.

4.4 Право принятия решения об обработке персональных данных работников без использования средств автоматизации в подразделениях филиала предоставляется начальникам соответствующих подразделений.

4.4 При обработке различных категорий персональных данных без использования средств автоматизации должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.4 Определение категории обрабатываемых персональных данных осуществляется в соответствии с приложением Г.

4.5 При обработке персональных данных без использования средств автоматизации на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4.6 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде должна осуществляться на внешних учетных электронных носителях информации.

4.7 Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4.8 Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, рекомендовано хранить в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

4.9 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- а) типовая форма 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 филиала, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных,

осуществляемую без использования средств автоматизации - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.10 При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

б) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

4.11 При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.12 Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление) данными.

4.13 Уточнение персональных данных при осуществлении их неавтоматизированной обработки производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.14 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных

(материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ.

4.15 Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.16 При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются директором филиала.

5 Основные условия проведения обработки персональных данных

5.1 Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.2 Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

5.3 Согласие на обработку персональных данных работников оформляется согласно приложению А в отделе кадров.

5.4 Согласие на обработку персональных данных сотрудников сторонних организаций, имеющих постоянное рабочее место на территории филиала в рамках своих трудовых отношений, оформляется согласно приложению Б в бюро пропусков.

5.5 Персональные данные, получаемые в процессе трудовых взаимоотношений работника и филиала, вносятся в ИСПДн и в соответствующие документы, обрабатываемые без средств автоматизации, по мере их получения.

5.6 Филиал должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.7 Приказом директора филиала назначаются сотрудники, ответственные за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

5.8 Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению В.

5.9 Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

5.10 В случае изменения фамилии, имени, отчества работника отдел кадров обязан информировать об этом в письменной форме бюро пропусков.

6 Хранение персональных данных

6.1 Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам.* Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и должны располагаться в алфавитном порядке.

6.2 Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

6.3 После увольнения работника в его личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

6.4 В отделе кадров филиала кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- декларация конфликта интересов работника;
- другие.

6.5 Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей.

6.6 Пароли устанавливают сотрудники ОАСУП филиала, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

6.7 Пароли изменяются согласно инструкции «Парольная защита» № 035.00-016-2016.

6.8 Кабинет отдела кадров должен оборудоваться камерой видеонаблюдения и опечатываться.

6.9 Заместитель директора филиала по персоналу осуществляет общий контроль за соблюдением работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под подпись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребует от работников обязательства о неразглашении персональных данных.

7 Доступ к персональным данным

7.1 Доступ к персональным данным работников филиала имеют:

- учредители Общества;
- генеральный директор;
- директор филиала;

* Опись документов личного дела составляется после увольнения работника перед сдачей личного дела в архив.

- начальник планово-экономического отдела;
- ЗДФ по персоналу;
- ЗДФБ-НСБиР;
- главный бухгалтер;
- правовой отдел;
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
- специалисты отдела по работе с персоналом и бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.*

7.2 Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или заместителя директора.

7.3 Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения заместителя директора филиала по персоналу.

8 Обработка персональных данных работников

8.1 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

8.2 Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

8.3 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

* Отдел кадров, отдел организации труда и заработной платы, служба охраны труда и промышленной безопасности, бухгалтерия, делопроизводители.

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

8.5 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.6 Хранение персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн с использованием средств автоматизации, осуществляется:

- в отделе АСУП на основном сервере и резервном сервере;
- в бюро пропусков на сервере СКУД;
- в ОК и бухгалтерии;
- в СБиР.

8.7 Хранение персональных данных субъектов без использования средств автоматизации осуществляется в финансовом бюро, расчетном бюро, службе охраны труда и промышленной безопасности, здравпункте, РСО, ООТиЗ, в службе безопасности и режима, отделе ядерной и радиационной безопасности, а также во всех подразделениях филиала при учете рабочего времени и других документах (журналах).

8.9 В отделе кадров персональные данные содержатся в личных карточках по форме № Т-2 и личных делах.

8.10 В финансовом бюро персональные данные содержатся в авансовых отчетах унифицированной формы № АО-1.

8.11 В расчетном бюро данные содержатся в лицевых счетах унифицированной формы № Т-54а, исполненных договорах подряда, справках по форме № 2-НДФЛ, налоговых карточках по форме № 1-НДФЛ, индивидуальных карточках учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, расчетных листах.

8.12 В отделе организации труда и заработной платы персональные данные содержатся в договорах подряда до исполнения данных договоров.

8.13 В бюро пропусков персональные данные содержатся в списках на оформление пропусков и в журналах выдачи пропусков.

8.14 В службе безопасности и режима персональные данные содержатся в списках для оформления пропусков в ЗАТО и на ремонтируемые объекты, в списках лиц, допущенных для работы с представителями иностранных компаний и в отношениях на проход и проезд.

8.15 В службе охраны труда и промышленной безопасности персональные данные содержатся в поименных списках на периодический медицинский осмотр, картах специальной оценки условий труда, базе данных, актах о несчастных случаях на производстве, актах о профессиональных заболеваниях.

8.16 В здравпункте персональные данные содержатся в отчетах по заболеваемости, травматизму, предрейсовому осмотру водителей, перечне профвредностей сотрудников филиала, сведениях по медицинскому осмотру, прививкам, о временной нетрудоспособности.

8.17 В РСО персональные данные содержатся в анкетах формы 4.

8.18 В отделе ядерной и радиационной безопасности персональные данные содержатся в журнале учета доз облучения и в журнале выдачи дозиметров.

8.19 Учет рабочего времени работников осуществляется внутри каждого подразделения табельщиком в таблице учета рабочего времени. В ИСПДн данные

об учете рабочего времени для начисления заработной платы вносятся табельщиком на средства вычислительной техники, входящих в данную ИСПДн.

8.20 В подразделениях филиала хранятся без использования средств автоматизации различные документы (журналы, списки сотрудников и пр.), содержащие персональные данные, необходимые для выполнения служебных обязанностей.

9 Уничтожение персональных данных

9.1 Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

9.2 Документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.3 Перед уничтожением персональных данных комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении, который направляется на утверждение директору филиала. В нем указывается, что произведен отбор носителей персональных данных и в соответствии с требованиями руководящих документов информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению, дата, место и время уничтожения, должности, фамилии, инициалы членов комиссии, вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные, основание для уничтожения, способ уничтожения.

9.4 После подписания акта носители ПД уничтожаются, списываются с книг и журналов учета. Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

10 Порядок определения информационных систем персональных данных

10.1 В соответствии с федеральными законами в филиале создаются ИСПДн в целях обеспечения реализации трудовых отношений и доступа на объекты, где осуществляются работы в рамках этих отношений.

10.2 На стадии проектирования каждой ИСПДн определяются цели и содержание обработки персональных данных, утверждается (изменяется) «Перечень персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных» (Приложение Г).

11 Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

11.1 Обработка персональных данных в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

11.2 Филиалом осуществляется классификация ИСПДн в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества. Классификацию ИСПДн осуществляет комиссия, назначенная приказом директора филиала.

11.3 Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств, в соответствии с требованиями безопасности информации;
- организации порядка допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

12 Запросы субъектов персональных данных

12.1 Отделом кадров ведется журнал учета обращений субъектов персональных данных в соответствии с Приложением Д.

12.2 При получении запроса субъекта персональных данных отделом кадров при участии правового отдела в течение 10 дней предоставляется информация о наличии персональных данных субъекта на филиале.

12.3 Запрос субъекта персональных данных должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных.

12.4 Субъект персональных данных имеет право на получение (при обращении или при получении запроса) информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- способы обработки персональных данных;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;
- перечень обрабатываемых данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

12.5 Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

13 Права и обязанности субъектов персональных данных и работодателя

13.1 Субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника, заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

13.2 Для защиты персональных данных субъектов филиал обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить субъектов персональных данных с настоящим Положением и их правами под расписку;
- осуществлять передачу персональных данных субъектов только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъектов только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъектам персональных данных свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта персональных данных предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- филиал не вправе получать и обрабатывать персональные данные субъектов об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, филиал вправе получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его личной жизни только с письменного согласия работника.

13.3 Обязанности субъектов персональных данных:

- работники филиала обязаны сообщать в отдел кадров обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника;
- субъекты персональных данных, не являющиеся работниками филиала, обязаны сообщать в бюро пропусков обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

14 Охрана персональных данных в рамках трудовых отношений, права и обязанности руководителей подразделений и работников филиала, имеющих доступ к ним

14.1 Трудовым договором работника филиала должны быть предусмотрены права и обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных.

14.2 В должностных инструкциях работников филиала, имеющих доступ к персональным данным, должны быть отражены требования по выполнению настоящего Положения в виде ссылки на него.

14.3 В целях охраны персональных данных руководитель подразделения должен:

- своим распоряжением, согласованным со СБиР, установить в подразделении порядок деятельности с персональными данными;
- ознакомить под роспись (в листе ознакомления с Положением) работника, доступ которого к персональным данным необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно сообщать о пропаже носителей с персональными данными и о допущенных работниками фактах нарушения в СБиР для проведения служебного расследования и принятия должных мер;
- организовать ведение регистрации и учета персональных данных;
- проводить в подразделении плановые и внеплановые проверки по соблюдению требований настоящего Положения с привлечением по необходимости сотрудников СБиР.

14.4 В целях охраны персональных данных работник, допущенный к данным сведениям, обязан:

- не разглашать персональные данные, обладателем которых являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;
- передать руководителю подразделения, при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие персональные данные;
- не разглашать и не передавать персональные данные, ставшие ему известными в процессе трудовой деятельности в филиале или иным путем, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных;
- перед уходом в отпуск или отъездом в служебную командировку сдать дела, содержащие персональные данные, руководителю подразделения.

14.5 Работникам филиала, допущенным к персональным данным, запрещается:

- сообщать устно или письменно кому бы то ни было персональные данные, если это не обусловлено выполнением трудовых обязанностей;
- выносить документы, содержащие персональные данные, для работы с ними на дому;
- выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений подразделения для снятия с них копий или производства выписок на территории филиала без разрешения руководителя подразделения;

- использовать документы, содержащие персональные данные, на персональном компьютере без осуществления мер, обеспечивающих защиту от НСД к таким документам.

14.6 О фактах утраты документов и дел, содержащих персональные данные, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель подразделения и

назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

14.7 На утраченные документы и дела составляется акт (в произвольной форме), на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

14.8 Акт на утраченные документы после их утверждения передается в подразделение-держатель документа, копия передается в СБиР.

14.9 Выносить персональные данные с территории филиала разрешено в случаях служебной необходимости по мотивированной служебной записке исполнителя с письменного разрешения директора филиала, главного инженера, ЗДФБ-НСБиР, ЗДФ по персоналу.

15 Передача персональных данных

15.1 Филиал вправе передавать персональные данные работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника на законных основаниях. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

15.2 При передаче персональных данных работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения данного условия.

15.3 При получении персональных данных филиалом, лица, передающие указанную информацию, должны быть извещены, что передача персональных данных должна осуществляться только с согласия субъектов персональных данных.

15.4 Передача персональных данных внутри филиала осуществляется нарочным с проставлением подписи и даты передачи в журнале учета документов.

15.5 Передача персональных данных через папку общего доступа (Common) локальной внутренней сети **ЗАПРЕЩЕНА.**

16 Ответственность за разглашение персональных данных

16.1. Разглашение персональных данных работника филиала, то есть: передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленные настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами филиала, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

16.2 В случае причинения ущерба филиалу работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с ТК РФ и ГК РФ.

16.3 Должностные лица филиала за нарушение порядка обращения с персональными данными несут дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и административную

ответственность, а также возмещают работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

17 Заключительные положения

17.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора филиала.

17.2 Если в результате изменения законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с законом, указанные статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений и дополнений в настоящее Положение применяются нормы законодательства РФ.

Приложение А
(обязательное)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

_____ серия _____ № _____ выдан _____

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в документальной и электронной форме, а также путем снятия и хранения копий с личных документов филиалу «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка», находящемуся по адресу: г. Мурманск, ул. Лобова д.100 в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, место регистрации, адрес проживания (фактический), гражданство, паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность), информация о трудовой деятельности до приема на работу, информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения), телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), страховой номер пенсионного фонда, контактный телефон, семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети), информация о знании иностранных языков, форма допуска к государственной тайне, оклад и другие выплаты, данные о трудовом договоре, сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета), ИНН, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, информация об отпусках, информация о командировках, информация о временной нетрудоспособности, информация о негосударственном пенсионном обеспечении, данные об аттестации, повышении квалификации, наградах, поощрениях, почетных званиях, биометрические персональные данные (фотография), данные по медицинскому осмотру и прививкам, перечень профвредностей, а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в

Приложение Б
(обязательное)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
серия _____ № _____ выдан _____

Зарегистрированный (ая) по адресу : _____

являясь сотрудником _____
(наименование организации-работодателя)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в том числе средствами автоматизации, филиалу «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка», находящемуся по адресу: г. Мурманск, ул. Лобова д.100, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для реализации системы доступа на территорию филиала «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка», где мной осуществляются работы по договорным отношениям с

(наименование организации-работодателя)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, биометрические персональные данные (фотография), отдел (место работы), должность, паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), место и дата рождения, место регистрации, адрес проживания (фактический).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку действия трудового договора, в рамках которого осуществляются работы на территории филиала «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка». В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в десятидневный срок предоставить информацию в бюро пропусков филиала «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка».

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение В
(обязательное)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника)
исполняющий(ая) должностные обязанности по должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение 3 лет после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение Г
(обязательное)

Категории персональных данных

Определяются следующие категории персональных данных:

категория 1 - персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

категория 2 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1;

категория 3 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных;

категория 4 - обезличенные и (или) общедоступные персональные данные.

Приложение Д
(рекомендуемое)

**Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их
законных прав при обработке персональных данных**

№ п/п	ФИО	Дата	Цель

Примечание: в столбце «цель» указывается непосредственная цель обращения субъекта персональных данных (информирование, уточнение персональных данных, прекращение обработки и пр.).

Лист согласования

ЗДФБ-НСБиР

руководитель
подразделения-разработчика

Специалист по ПД ИТР и ТЗИ

разработчик

Начальник БУК-главный аудитор

должность

Начальник БС ОГТ

должность

СОГЛАСОВАНО:

ЗДФ по персоналу

должность

Начальник правового отдела

должность

Начальник ОАСУП

должность

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1.	—	1	—	—	И-1		09.02.18	12.02.18
2	стр 8, 10, 11, 12 стр 11, 12 п. 6.8 стр 29, 30 А стр 28	1	1	1	И-7		15.09.20	

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала «35 СРЗ»

Должность

С.Н. Вераксо

подпись

08.09

расшифровка подписи

2020 г.

дата

ИЗВЕЩЕНИЕ № И - 7 от « 09 » сентября 2020 г.
ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

035.00-007-2017

обозначение стандарта

Положение «О порядке обращения с персональными
данными»

наименование стандарта

.2020 г.

дата введения

Изм. 1	Место изменения	Содержание изменения	Лист 1 Листов 1
Стр. 8, раздел 4, подпункт 4.8		Изложить в новой редакции: Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, рекомендовано хранить в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.	
Стр. 11, раздел 6, подпункт 6.8		Изложить в новой редакции: Кабинет отдела кадров должен оборудоваться камерой видеонаблюдения и опечатываться.	
Стр. 21, Приложение А		Заменить стр. 21 с изм.1	
Стр. 26		Заполнить «Лист регистрации изменений»	

Основание Изменение в ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
Приложение - Приложение А

Указанные изменения подлежат внести в положение и приобщить извещение ко всем имеющимся экземплярам положения, перед титульным листом, немедленно по получению.

Заместитель директора филиала по
безопасности- начальник СБиР
руководитель подразделения-разработчика

Ведущий специалист по
противодействию иностранным
техническим разведкам и
технической защите информации

Начальник отдела кадров
исполнитель

/ Н-БУК -- главный аудитор
должность

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала «35 СРЗ»

должность

подпись

С.П. Смирнов

расшифровка подписи

2018 г.

дата

ИЗВЕЩЕНИЕ № * **И-1** от «01 февраля» 2018 г.
ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

035.00-007-2017

обозначение положения

О порядке обращения с персональными данными

наименование положения

12.02.2018 г.

дата введения

Изм.	Место изменения	Содержание изменения	Лист	1
1			Листов	1
стр. 20		Заменить стр. 20 с изм. 1		

Основание Требования 152 ФЗ

Приложение стр. 20 с изм. 1

Указанные изменения подлежат внести в положение и приобщить извещение ко всем имеющимся экземплярам положения, перед титульным листом, немедленно по получению.

ЗДФБ-НСБиР

руководитель
подразделения-разработчика

Специалист СБиР

исполнитель

/ Начальник БС ОГТ

Нормоконтроль

Начальник БУК-гл. аудитор

СОГЛАСОВАНО

ЗДФ по персоналу

должность

/ Начальник ПО

должность

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала «35 СРЗ»

Должность

С.Н. Вераксо

подпись

расшифровка подписи

08.09

2020 г.

дата

ИЗВЕЩЕНИЕ № И - 7 от « 09 » сентября 2020 г.
ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

035.00-007-2017

обозначение стандарта

Положение «О порядке обращения с персональными данными»

наименование стандарта

.2020 г.

дата введения

Изм. 1	Место изменения	Содержание изменения	Лист 1 Листов 1
Стр. 8, раздел 4, подпункт 4.8		Изложить в новой редакции: Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, рекомендовано хранить в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.	
Стр. 11, раздел 6, подпункт 6.8		Изложить в новой редакции: Кабинет отдела кадров должен оборудоваться камерой видеонаблюдения и опечатываться.	
Стр. 21, Приложение А		Заменить стр. 21 с изм.1	
Стр. 26		Заполнить «Лист регистрации изменений»	

Основание Изменение в ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Приложение - Приложение А

Указанные изменения подлежат внести в положение и приобщить извещение ко всем имеющимся экземплярам положения, перед титульным листом, немедленно по получению.

Заместитель директора филиала по
безопасности- начальник СБиР
руководитель подразделения-разработчика

Ведущий специалист по
противодействию иностранным
техническим разведкам и
технической защите информации

Начальник отдела кадров
исполнитель

Н-БУК – главный аудитор
должность