



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
подпись К.Ю. Пузырьков
«19» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»
2.3-05

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Термины и сокращение
3. Общие положения
4. Состав персональных данных, обрабатываемым оператором
5. Мероприятия по защите персональных данных
6. Организация обработки персональных данных
7. Получение и обработка персональных данных
8. Обработка персональных данных соискателей
9. Передача персональных данных
10. Хранение и уничтожение персональных данных
11. Контроль за выполнением установленных норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных
12. Обязанности и ответственность лиц, допущенных к обработке персональных данных
13. Формы
14. Внешние нормативные документы

1. Область применения

Требования данного положения распространяются на ОРП, ИС, ОБиЗГТ, ООТиЗ, ООТ,ПиПБ, ЮО, Бухгалтерию.

Настоящее положение подлежит обязательному применению всеми подразделениями ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ».

2. Термины и сокращения

Общепринятые термины и сокращения приведены в [гlossарии СМ ЧВК](#).

АРМ – автоматизированное рабочее место;

ЕГРП – единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

ПДн – персональные данные;

Актуальные угрозы – совокупность условий и факторов, создающих актуальную опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным при их обработке в информационной системе, результатом которых могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, включая сбор, запись, систе-



матизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор – ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Работник – физическое лицо, состоящее либо ранее состоявшее в трудовых отношениях с ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ»;

Соискатель (кандидат) на должность – физическое лицо, предоставившее в ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» свои персональные данные с предложением заключения трудового договора.

Субъект персональных данных — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью [персональных данных](#).

Технологический процесс обработки – документ, содержащий описание последовательности взаимосвязанных действий, выполняемых с момента возникновения исходных данных (персональных данных субъектов персональных данных) до получения требуемого результата, режим обработки персональных данных в целом и в отдельных компонентах системы.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются носители персональных данных.

Уполномоченное лицо – лицо, которому на основании договора/соглашения ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» поручает обработку персональных данных.

Уполномоченный орган – Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), осуществляющая функцию обеспечения контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям Ф3-152 от 27.06.2006 «О персональных данных».

3. Общие положения

3.1. Настоящее положение разработано в целях:

- обеспечения защиты прав субъекта персональных данных на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- определения порядка обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации и при их обработке в ИСПДн оператора;
- установление ответственности лиц, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

3.2. Обработка ПДн осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законом и иных нормативно-правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении, карьерном и профессиональном развитии и продвижении;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества.



3.3. В целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся у оператора, субъект ПДн имеет право на:

- полную информацию о его ПДн и порядке обработки этих данных;
- свободный доступ к своим ПДн за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных»;
- требование извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Состав персональных данных, обрабатываемых оператором

4.1. К ПДн относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер страхового полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
- реквизиты лицевого счета банковской карты;
- адрес места жительства (регистрации и фактического проживания);
- сведения о документах об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи, наименование и местонахождение образовательного учреждения);
- сведения о документах воинского учета военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, Ф.И.О. супруга(и), Ф.И.О., даты рождения, место рождения, место работы (учебы) других членов семьи, иждивенцев);
- номер телефона (домашнего, сотового);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку и записях в них;
- биометрическое ПДн (фото-, видеоизображение, цифровое и иное изображение, полученное с помощью технических средств);
- сведения, необходимые для участия социальных программах ООО «ЧЕЛНЫ-ВОДОКАНАЛ» (в т.ч. сведения из ЕГРП о наличии недвижимости, данные свидетельства о государственной регистрации права на недвижимость, номер и дата выдачи ордера, финансовый лицевой счет квартиросъемщика);
- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения о льготном, общем и страховом стаже.
- сведения о результатах оценки персонала;
- заработная плата, пособия, компенсации, дотации;



2.3-05 Положение «Порядок обработки и защиты персональных данных»

- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения о результатах предварительного или периодического медицинского осмотра, отраженные в заключительных актах;
- сведения о результатах расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;
- иные сведения.

Перечень носителей ПДн работников, состоящих в трудовых отношениях по форме [Ф1 \(2.3-05\)](#) и лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» по форме [Ф2 \(2.3-05\)](#), сроки хранения которых определяются на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

4.2. Сведения, документы и носители ПДн, перечисленные в п. 4.1. являются конфиденциальными.

4.2.1. Работники, осуществляющие обработку ПДн, обеспечивают конфиденциальность ПДн и несут ответственность за недопущение их распространения без согласия субъекта ПДн либо наличия иного законного основания.

4.2.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке, передаче и хранении ПДн субъекта ПДн распространяются как на бумажные носители, так и на ПДн, обрабатываемые в ИСПДн.

4.2.3. Режим конфиденциальности ПДн субъекта ПДн снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники ПДн, если иное не определено законодательством.

5. Мероприятия по защите персональных данных

5.1. В целях обеспечения реализации требований по защите ПДн ответственный за организацию обработки ПДн и ответственный за выполнение либо организацию технических мер по обеспечению безопасности ПДн ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» обязаны:

5.1.1. Уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн об осуществлении обработки ПДн за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Электронная форма уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных о порядок его заполнения размещены на портале персональных данных Роскомнадзора (www.pd.rkn.gov.ru).

5.1.2. В случае изменения сведений, содержащихся в ранее поданном уведомлении об обработке ПДн, уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн с течением 10 рабочих дней с момента возникновения таких изменений. Для этого направить в уполномоченный орган информационное письмо с указанием основания изменения сведений.

Электронная форма информационного письма о внесении изменений в реестр операторов, осуществляющих обработку ПДн и порядок его заполнения размещена на портале персональных данных Роскомнадзора (www.pd.rkn.gov.ru).

5.1.3. Организовать прием, обработку обращений и запросов работников или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких запросов.

5.1.4. Организовать ознакомление под подпись всех лиц, допущенных к обработке ПДн, с положениями законодательства РФ, локальными нормативными акта-



ми по вопросам обработки и защиты ПДн и обучение указанных работников.

5.1.5. Обеспечить за счет средств оператора защиты ПДн работников от неправомерного их использования или утраты.

5.1.6. Организовать режим обеспечения безопасности для помещений, в которых обрабатываются ПДн, сохранности носителей ПДн и средств защиты информации, а также исключить возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

5.1.7. Обеспечить защиту каналов связи, по которым осуществляется обмен ПДн, путем реализации организационных мер и применении технических средств.

5.1.8. Предусмотреть возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.2. Ответственный за организацию обработки ПДн:

5.2.1. Иницирует разработку политики в отношении обработки ПДн в ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» и ее утверждение приказом генерального директора. Политика публикуется в открытом доступе на внутреннем портале и на официальном сайте ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ».

5.2.2. Создает своим распоряжением рабочую группу по организации работы с ПДн в ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ».

5.2.3. Иницирует разработку плана мероприятий по защите ПДн в ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ».

5.3. Ответственный за выполнение либо организацию технических мер по обеспечению безопасности ПДн:

- назначает своим распоряжением администратора безопасности ИСПДн по обеспечению защиты ПДн в информационной системе ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ»;

- иницирует разработку единой инструкции администратора безопасности ИСПДн и утверждает ее;

- обеспечивает ознакомление администратора безопасности ИСПДн с инструкцией под подпись.

6. Организация обработки персональных данных

6.1. Обработка и защита ПДн, содержащихся на бумажных носителях и ИСПДн, осуществляется работниками подразделений ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ», должностными обязанностями, которых предусмотрена обработка ПДн.

6.2. Руководитель подразделения, в котором осуществляется обработка ПДн, своим распоряжением назначает ответственного по ПДн.

6.3. Ответственный по ПДн:

6.3.1. Готовит распоряжение со списком работников, допущенных к обработке ПДн, в своем подразделении, утверждает руководителем подразделения и актуализирует по мере необходимости.

6.3.2. Проводит ознакомление работников подразделения, допущенных к обработке ПДн, с настоящим положением под подпись.

6.3.3. Заключает обязательства о неразглашении ПДн работников с лицами, допущенными к обработке ПДн, по форме [ФЗ \(2.3-05\)](#).

6.3.4. Определяет обрабатываемые ПДн, места и сроки их хранения, а также меры по обеспечению сохранности, исключая несанкционированный доступ к ним.



6.3.5. Определяет перечень помещений, предназначенных для обработки ПДн, по форме [Ф5\(2.3-05\)](#).

6.3.6. Определяет перечень ПДн, обрабатываемых в ИСПДн.

6.3.7. Разрабатывает матрицы доступа к каждой ИСПДн по форме [Ф4 \(2.3-03\)](#), утверждает руководителем подразделения и актуализирует их по мере необходимости.

6.3.8. Актуализирует и хранит вышеуказанные документы по защите ПДн в деле, зарегистрированном в номенклатуре дел подразделения.

6.4. Администратор безопасности ИСПДн:

6.4.1. Разрабатывает и актуализирует технологический процесс обработки ПДн и схему расположения ИСПДн.

6.4.2. Разрабатывает частную модель угроз безопасности ИСПДн, выявляет на их основе актуальные угрозы ИСПДн и определяет уровень защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн.

Актуализирует частную модель угроз безопасности при изменении технических, эксплуатационных характеристик, видов угроз.

6.4.3. Готовит акт определения уровня защищенности ПДн по каждой ИСПДн по форме [Ф6 \(2.3-05\)](#). Акт подписывается членами комиссии по установлению уровня защищенности ПДн в ИСПДн и утверждается распоряжением ответственного за выполнение либо организацию технических мер по обеспечению безопасности ПДн.

6.4.4. Готовит паспорта АРМ пользователей, допущенных к обработке ПДн и серверов баз данных, содержащих ПДн по форме [Ф9 \(2.3-05\)](#).

6.4.5. Разрабатывает инструкции пользователей (работников, допущенных к обработке ПДн в ИСПДн) по обеспечению безопасности ПДн в ИСПДн.

Администратор безопасности ИСПДн должен ознакомить всех пользователей с инструкциями под подпись.

6.4.6. Определяет перечень ИСПДн, в которых обрабатываются ПДн, по форме [Ф10 \(2.3-05\)](#) и утверждает его ответственным за выполнение либо организацию технических мер по обеспечению безопасности.

7. Получение и обработка персональных данных

7.1. Работник ОРП получает ПДн непосредственно от субъекта ПДн при наличии письменного согласия согласно форме [Ф7\(2.3-02\)](#) процедуры [2.3-02 «Прием работника на работу»](#).

7.2. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано субъектом ПДн. Работник ОРП обязан разъяснить субъекту ПДн последствия отказа предоставления ПДн. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн оператор вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии на то оснований, установленных законодательством.

7.3. В случаях, когда ПДн субъекта ПДн возможно получить только у третьей стороны, субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

7.4. Оператор должен сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн.

7.5. Обработка специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни не допускается за исключением случа-



2.3-05 Положение «Порядок обработки и защиты персональных данных»

ев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

7.6. Согласие работника на обработку ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка ПДн осуществляется в целях исполнения трудового договора на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения ПДн и круг субъектов, ПДн которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка ПДн предусмотрена коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в порядке, установленном ст.372 ТК РФ;

- при передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни или здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- обработка ПДн осуществляется для статистических или иных исследовательских целей при условии обязательного обезличивания ПДн;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом, в том числе запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении или государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ. Запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации;

- при передаче ПДн работников третьим лицам в случаях, связанных с выполнением должностных обязанностей, в том числе при командировании.

7.7. В случае поступления запросов от третьих лиц, родственников, членов семьи субъекта ПДн, работник ОРП обязан получить письменное согласие на передачу ПДн у субъекта ПДн [Ф17 \(2.3-05\)](#) и предупредить под подпись лиц, получающих ПДн субъекта ПДн о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.8. При обращении либо получении запросов от субъекта ПДн или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн, работник ОРП действует в соответствии с локальными нормативными актами.

7.9. В случае изменения информации, содержащей ПДн, субъект ПДн обязан в течении 5 рабочих дней с даты произошедших изменений предоставить работнику ОРП информацию об изменении данных в соответствии с формой [Ф15 \(2.3-05\)](#) и оригиналы документов либо заверенные копии.

7.10. Обработка ПДн осуществляется способом автоматизированной и неавтоматизированной обработки.

7.11. При обработке ПДн работник, допущенный к обработке ПДн, принимает правовые, организационные и технические меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

7.12. В целях информационного обеспечения в ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» создаются общедоступные источники ПДн работников.



В общедоступные источники ПДн с письменного согласия работников могут включаться: фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, фотоизображение.

Сведения о работнике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников ПДн по требованию работника в соответствии с формой [Ф16 \(2.3-05\)](#) либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

8. Обработка ПДн соискателей

8.1. Обработка ПДн соискателя на замещение вакантных должностей осуществляется после получения оператором согласия соискателей на обработку их ПДн по форме [Ф8 \(2.3-05\)](#) на период принятия оператором решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

Исключение составляют случаи, когда:

- от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор;
- соискатель самостоятельно разместил своего резюме в сети Интернет;
- соискатель самостоятельно отправил свое резюме через официальный сайт ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ».

8.2. Работник ОРП обязан разъяснить соискателю о целях, способах и источниках получения ПДн, а также о характере подлежащих обработке ПДн и возможных последствиях отказа субъекта ПДн дать согласие на их обработку.

8.3. В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи, работнику ОРП необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления, указанного резюме самим соискателем. К таким мероприятиям относятся:

- приглашение соискателя на личную встречу с работниками оператора, которые осуществляют обработку ПДн соискателей;
- обратная связь посредством электронной почты и т.д.

8.4. При поступлении в адрес ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить лицо, его направившее, не представляется возможным, в течение 3-х рабочих дней резюме уничтожается по акту в соответствии с [Ф11 \(2.3-05\)](#).

8.5. В случае отказа в приеме на работу сведения, представленные соискателем, должны быть уничтожены работниками ОРП в течение 30 календарных дней с даты принятия такого решения по акту в соответствии с [Ф11 \(2.3-05\)](#).

С согласия соискателя его ПДн могут быть включены в ИСПДн E-Staff.

8.6. Получение согласия от соискателя является обязательным условием при направлении оператором запросов в иные организации, в том числе по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

9. Передача персональных данных

9.1. При передаче ПДн субъекта ПДн оператор соблюдает следующие требования:

- не сообщать ПДн субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в случаях, установленных федеральными законами;



- при заключении договора (соглашения) о поручении обработки ПДн другому уполномоченному лицу, оператор обязан обеспечить наличие в договоре (соглашении) условий, обязывающих уполномоченное лицо соблюдать конфиденциальность и безопасность ПДн при их использовании и обработке;

- передавать ПДн субъекта ПДн представителем субъекта ПДн в порядке, установленном ТК РФ и ограничивать эту информацию только теми ПДн субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9.2. Передача (обмен) ПДн в подразделениях ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» может осуществляться только между ответственными по ПДн с соблюдением требований конфиденциальности.

9.2.1. Передача (обмен) электронных документов, содержащих ПДн, допускается посредством сервиса корпоративной почты в виде архивов с использованием паролей защиты или с использованием функции обмена зашифрованными сообщениями клиента MicrosoftOutlook.

Парольная защита должна соответствовать требованиям [И КАМАЗ 24.06](#) «Порядок работы пользователей корпоративной информационной системы ОАО "КАМАЗ"»

9.3. Ответственный по ПДн работник ОРП:

- ведет учет передачи ПДн в журнале «учета передачи ПДн по запросам», отражающем сведения о поступившем запросе, в соответствии с [Ф13 \(2.3-05\)](#);

- организует хранение заявлений о выдаче копий документов субъекта ПДн в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

9.4. Работники, допущенные к обработке ПДн, на основании заявления предоставляют субъекту ПДн надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой, в которых содержатся ПДн субъекта ПДн, и фиксируют выдачу указанных копий в журнале «Учета заявлений о выдаче копий документов, связанных с работой», который оформляется в соответствии с формой [Ф14 \(2.3-05\)](#).

9.5. Журналы учета регистрируются ответственным по ПДн в номенклатуре дел подразделения ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ».

9.5.1. Листы журналов учета нумеруются и прошиваются. На последнем листе журнала конец прошивки должен быть заклеен бумажной лентой, на которой делается запись о количестве пронумерованных и прошнурованных в нем листов, заверяется ответственным по ПДн с указанием даты прошивки и ставится печать (штамп) так, чтобы она вышла за края бумажной ленты и часть оттиска присутствовала на самом журнале. На лицевой стороне обложки журнала указываются: наименование журнала, номенклатурный номер, даты начала и окончания журнала.

9.5.2. Журналы учета заполняются аккуратным, разборчивым почерком. В Журналах учета запрещается делать подчистки, а также исправления с применением корректирующей жидкости. Допущенные прежде неточности в записи перечеркиваются одной чертой и вносятся уточненные данные.

10. Хранение и уничтожение персональных данных

10.1. В помещениях, в которых хранятся и обрабатываются ПДн, должны быть созданы надежные условия (установлена охранно-пожарная сигнализация) обеспечивающие сохранность находящейся в них документации в целях предотвращения несанкционированного доступа к ПДн и передачи их лицам, не имеющим права дос-



тупа к такой информации.

10.2. По окончании рабочего дня электронные носители, содержащие ПДн, сдаются ответственному по защите ПДн. Материальные и электронные носители запираются на ключ в секциях рабочих столов, в шкафах, закрывающихся на ключ или в несгораемых шкафах.

10.3. Уборка помещений, предназначенных для обработки и хранения ПДн, должна проводиться в присутствии лиц, работающих в них.

10.4. Хранение, обработка и архивирование любых электронных документов (файлов), содержащих ПДн, должны осуществляться с учётом требования по ограничению несанкционированного доступа к ним третьих лиц и защиты от угрозы хищения в соответствии с п.7.1. положения «О защите коммерческой тайны ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ»».

10.5. ПДн, обрабатываемые в ИСПДн, должны храниться на корпоративном файл-сервере и корпоративных серверах баз данных с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

10.6. Хранение информации, содержащей ПДн работников на почтовом сервере запрещается.

10.7. Ежемесячно пользователь ИСПДн создаёт резервные копии документов на корпоративном файл-сервере в своей личной папке. Резервное копирование информации, находящейся на сервере производится автоматически.

10.8. При поступлении запроса на уничтожение ПДн по требованию субъекта ПДн или уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн ответственный за обработку запросов действует в соответствии со ст.21 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

10.9. Хранение ПДн работников осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

10.10. Хранение документов, содержащих ПДн работников, осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении сроков хранения документы подлежат уничтожению. Процедура уничтожения оформляется в соответствии с ЛНА, регулирующим данную деятельность формой [Ф11 \(2.3-05\)](#).

Сроки хранения отдельных видов документов устанавливаются Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, внесенными ФЗ РФ от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016).

10.11. Прекращение обработки и уничтожение ПДн осуществляется с соблюдением требований законодательства РФ в следующих случаях:

- истечение определенного срока хранения и обработки ПДн;
- достижение цели обработки ПДн;
- утрата необходимости в достижении цели обработки ПДн;
- отзыв субъектом ПДн (или его представителя) согласия на обработку своих ПДн (при отсутствии других законных оснований на обработку ПДн);



2.3-05 Положение «Порядок обработки и защиты персональных данных»

- выявление недостоверных персональных данных или неправомерной обработки ПДн;
- истечение срока или прекращение действия трудового договора с субъектом ПДн.

10.12. Выделение к уничтожению и уничтожение бумажных носителей ПДн производится комиссией, назначаемой распоряжением руководителя подразделения, в состав которой включается не менее трех человек.

Бумажные носители ПДн должны быть уничтожены путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста, с использованием shreddera либо путем сожжения. По результатам уничтожения составляется акт в соответствии с [сФ11 \(2.3-05\)](#).

10.13. Уничтожение электронных документов (файлов), содержащих ПДн, осуществляется стандартными средствами операционной системы.

11. Контроль за выполнением установленных норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

11.1. Руководитель подразделения ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» осуществляет контроль за соблюдением требований обработки и защиты ПДн в целях изучения и оценки состояния сохранности ПДн, выявления недостатков при обработке и защите ПДн, установления причин их возникновения и выработки предложений по их устранению.

11.2. Контроль за выполнением требований настоящего положения осуществляют специалисты ИС путем текущих и внеплановых проверок.

11.3. Внеплановые проверки проводятся при наличии признаков утечки, раскрытия ПДн или утраты носителей ПДн, или в иных случаях на основании указания начальника ОБиЗГТ.

11.4. Проверяющие по ПДн имеют право:

- знакомиться со всеми документами и иными материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы, консультироваться со специалистами и исполнителями, требовать предоставления письменных объяснений, справок и отчетов во все вопросы, входящим в их компетенцию;
- проверять АРМ и серверы на соответствие требованиям [И КАМАЗ 24.06](#) «Порядок работы пользователей корпоративной информационной системы ОАО "КАМАЗ"»

11.5. При проверке должен присутствовать ответственный по ПДн проверяемого подразделения.

11.6. По результатам проверки, проверяющие по ПДн составляют «Справку по результатам проверки соблюдения организационных требований при обработке ПДн» в произвольной форме, в которой отражается: состояние дел в области выполнения установленных норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн работников, выявленные недостатки, а также вносятся предложения по их устранению.

Справка направляется в адрес руководителя проверяемого подразделения.

11.7. При выявлении случаев утечки, утраты или неправомерного раскрытия ПДн лицо, выявившее данный факт обязано поставить в известность руководителя подразделения ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ», в котором произошла утечка, утрата или неправомерное раскрытие ПДн, и руководителя ИС.

Для расследования указанных случаев по решению начальника ОБиЗГТ созда-



2.3-05 Положение «Порядок обработки и защиты персональных данных»

ется рабочая группа из числа специалистов ИС, ОБиЗГТ и представителя подразделения.

Рабочая группа выявляет обстоятельства утраты (раскрытия), а также разрабатывает предложения по предотвращению фактов раскрытия и утраты носителей ПДн.

11.8. Руководители подразделений ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» имеют право ограничить доступ к ПДн или техническим средствам обработки ПДн работнику, нарушившему нормы, регулирующие получение, обработку и защиту ПДн работников на период проведения служебной проверки в соответствии с [СТО КАМАЗ 60.15](#) «Порядок обработки и защиты персональных данных».

12. Обязанности и ответственность лиц, допущенных к обработке персональных данных:

Работники, допущенные к обработке ПДн, обязаны:

12.1. Руководствоваться в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, политикой ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» в отношении обработки персональных данных, настоящим положением, должностной инструкцией и иными локально-нормативными актами в области защиты ПДн.

12.2. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность ПДн субъекта ПДн, исключить доступ к ним третьих лиц.

12.3. Осуществлять обработку ПДн только в установленных целях;

12.4. Информировать руководителя подразделения при инцидентах, связанных с нарушением порядка обработки ПДн;

12.5. Ответственность за обеспечение требований настоящего положения несут руководители подразделений ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ».

Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области ПДн при обработке ПДн работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральным законодательством.

13. Формы

№	Наименование документа	Номер формы	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
1.	Перечень обрабатываемых материальных носителей персональных данных работников, состоящих в трудовых отношениях с ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ»	Ф1 (2.3-05)	Ответственный по ПДн	В деле подразделения ДМН ¹
2.	Перечень обрабатываемых материальных носителей персональных данных работников, состоящих с ООО «ЧЕЛНЫВОДОКАНАЛ» в гражданско-правовых отношениях	Ф2 (2.3-05)	Ответственный по ПДн	В деле подразделения ДМН
3.	Обязательство о неразглашении персональных данных	Ф3 (2.3-05)	Ответственный по ПДн	В деле подразделения 5 лет ²

¹ Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее года, после замены новыми.

² После снятия грифа ограничения доступа к сведениям



2.3-05 Положение «Порядок обработки и защиты персональных данных»

№	Наименование документа	Номер формы	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
4.	Матрица доступа к информационной системе персональных данных	Ф4 (2.3-05)	Ответственный по ПДн	В деле подразделения ДМН
5.	Перечень помещений, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных и список лиц, имеющих доступ в данные помещения	Ф5 (2.3-05)	Ответственный по ПДн	В деле подразделения ДМН
6.	Акт определения уровня защищенности персональных данных	Ф6 (2.3-05)	Администратор безопасности ИСПДн	В деле подразделения ДМН
7.	Согласие работника на обработку персональных данных	Ф7 (2.3-02)	Работник ОРП	ОРП 75 лет ЭПК ³
8.	Согласие соискателя на замещение вакантной должности на обработку персональных данных	Ф8 (2.3-05)	Работника ОРП	ОРП 3 года
9.	Паспорт автоматизированного рабочего места	Ф9 (2.3-05)	Администратор безопасности ИСПДн	В деле подразделения ДМН
10.	Перечень информационных систем персональных данных	Ф10 (2.3-05)	Администратор безопасности ИСПДн	В деле подразделения ДМН
11.	Акт уничтожения носителей персональных данных	Ф11 (2.3-05)	Ответственный по ПДн	В деле подразделения 5 лет
12.	Форма журнала учета электронных носителей персональных данных	Ф12 (2.3-05)	ИС	ИС 5 лет
13.	Форма журнала учета передачи персональных данных по запросам	Ф13 (2.3-05)	ОРП	ОРП 5 лет
14.	Форма журнала учета заявлений о выдаче копий документов	Ф14 (2.3-05)	ОРП	ОРП 5 лет
15.	Уведомление на уточнение (изменение) персональных данных	Ф15 (2.3-05)	ОРП	ОРП 5 лет
16.	Заявление на отзыв согласия на обработку персональных данных	Ф16 (2.3-05)	ОРП	ОРП 5 лет
17.	Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне	Ф17 (2.3-05)	ОРП	ОРП 5 лет

14. Внешние нормативные документы

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- СТО КАМАЗ 60.15 «Порядок обработки и защиты персональных данных»;
- Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, внесенными ФЗ №127-ФЗ от

³ ЭПК – означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно»



2.3-05 Положение «Порядок обработки и защиты персональных данных»

18.06.2017 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);
– Федеральный закон №152-ФЗ от 27.06.2006 «О персональных данных»;
– Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (ред. от 16.02.2016);
– И КАМАЗ 24.06 «Порядок работы пользователей корпоративной информационной системы ОАО "КАМАЗ"».

Разработал:

Начальник ОРП

Н.Н. Ходакова

Согласовано:

ЗГД по персоналу

ЗГД по финансам – главный бухгалтер

Начальник ОБиЗГТ

И.о. начальника ИС

Начальник ЮО



С.Ю. Малышев

М.Р. Гумеров

М.А. Мирошниченко

И.Д. Нигматуллин

И.Д. Макарова

Нормоконтроль:

Ведущий специалист по развитию СМ
отдела развития

Н.В. Злобин



ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ ПО ДАННОМУ ДОКУМЕНТУ.
Нажмите на конверт, чтобы написать
администратору СМ.